



MINISTERIO DE HACIENDA Y
CRÉDITO PÚBLICO

LINEAMIENTOS DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DEL FONDO ADAPTACIÓN

Impulsando el desarrollo sostenible del país,
a través de la adaptación al cambio climático

4-GPY-L-01. Versión 6.0, marzo 2023



Equipo Directivo Fondo Adaptación:

JAVIER PAVA SÁNCHEZ
Gerente (E)

Helga María Rivas Ardila
Subgerente de Gestión del Riesgo

Paola María Miranda Morales
Subgerente de Proyectos

Piedad Muñoz Rojas
Subgerente de Estructuración

Jorge Andrés Charry Gómez
Subgerente de Regiones

Fanny Jeannette Mora Monroy
Secretaria General

Jacqueline Andrade Zapata
Jefe Oficina Asesora de Planeación y Cumplimiento (E)

Investigación y textos:

EQUIPO DE TRABAJO

Secretaría General
Oficina Asesora de Planeación y Cumplimiento
Subgerencia de Proyectos
Subgerencia de Estructuración
Subgerencia de Regiones
Subgerencia de Gestión del Riesgo

**Lineamientos de Supervisión e Interventoría.
Versión 6.0 marzo 2023, Bogotá D.C.**

CONTROL DE CAMBIOS Y NOMENCLATURA

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1.0	2019/10	Documento inicial
1.1	2019/12	Actualización de numeral 2.1.2 literal técnico Actualización de numeral 3.3.2.4 visitas de campo literal supervisor / interventor Actualización de numeral 4.1.4 Gestión de calidad
2.0	2020/05	Modificaciones generales a los lineamientos por cambio en modalidad de contratación de la Entidad a Ley 80.
3.0	2022/01	Actualización general conforme la nueva estructura del Fondo Adaptación y complementación del procedimiento de seguimiento y control de compraventa de viviendas.
4.0	2022/12	Articulación con SGC mediante incorporación de nuevos formatos
5.0	2023/02	Se actualizan el numeral 1.2 equipos de trabajo transversales. Se incluye en el numeral 2.1.4.1 una obligación al supervisor para garantizar el correcto archivo de la documentación que produce un contrato.
6.0	2023/03	Se modifica el numeral 1.2 Transversales; la viñeta 4 del ítem "supervisor - cuando no hay contrato de interventoría" y la viñeta 5 del ítem "interventoría", correspondientes a la sección 3.2.2.1 Revisión de requisitos para el anticipo para la contratación (cuando aplique). Se incluye la viñeta 4 del ítem "supervisor - cuando hay contrato de interventoría", viñeta 2 del ítem "supervisor - cuando no hay contrato de interventoría", viñeta 2 del ítem "interventor" y la viñeta 3 del ítem "formatos asociados" de la sección 3.2.2.3 Comités de Seguimiento.

Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN	6
OBJETIVO	6
ALCANCE	6
MARCO NORMATIVO	6
DEFINICIONES.....	7
1 ALCANCE DE LOS RESPONSABLES DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL Y DE PROYECTOS.	18
1.1 Directos.....	18
1.2 Transversales.	18
1.3 Externos.	19
1.3.1 Contratistas.....	19
1.3.2 Entidades externas públicas y privadas.....	19
2 VIGILANCIA Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN CONTRACTUAL.	20
2.1 La Supervisión Contractual.....	20
2.1.1 Calidades para ser Supervisor.	20
2.1.2 Designación de los Supervisores.	21
2.1.3 Funciones generales.	22
2.1.4 Funciones específicas.....	24
2.1.5 Apoyo a la supervisión.	31
2.2 La Interventoría Contractual.....	34
2.2.1 Dimensiones de la Interventoría.	34
2.2.2 Principios de la Interventoría.....	36
2.2.3 Obligaciones generales de la Interventoría.	36
2.3 Diferencias entre Interventoría y Supervisión.....	39
2.4 Responsabilidades de los Supervisores e Interventores.....	39
2.4.1 Responsabilidad Fiscal.	39
2.4.2 Responsabilidad Penal.....	39
2.4.3 Responsabilidad Civil.	40
2.4.4 Responsabilidad Disciplinaria.....	40
2.5 Concurrencia entre Supervisión e Interventoría.	40
2.6 Prohibiciones para Supervisores e Interventores.....	41
3 ARTICULACIÓN DE ROLES Y ACTIVIDADES DE LA GESTIÓN DE PROYECTOS CON LA GESTIÓN CONTRACTUAL.....	42

3.1	Etapa de trámites para inicio de la ejecución contractual.....	42
3.1.1	Previos a la suscripción del acta de inicio / Aprobación de garantías.....	42
3.1.2	Previos a la suscripción del acta de inicio / Verificación de cumplimiento de otros requisitos.....	43
3.1.3	Suscripción del acta de inicio.	45
3.1.4	Reunión de Contextualización.....	45
3.2	Etapa de Seguimiento y control.	47
3.2.1	Seguimiento y Control Administrativo.....	47
3.2.2	Seguimiento y Control Técnico.	53
3.2.3	Seguimiento y Control Financiero.....	62
3.2.4	Seguimiento y Control Jurídico.	64
3.3	Etapa de Cierre.....	72
3.3.1	Terminación del contrato, proyecto, fase o etapa.	72
3.3.2	Entrega y recibo a satisfacción del objeto contractual.	73
3.3.3	Liquidación del contrato.	75
3.3.4	Manejo de reclamos post-entrega.	76
3.3.5	Entrega de dominio y traslado al beneficiario.....	82
4	LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE INTERVENCIONES.	83
4.1	El Supervisor Como Gestor de Proyectos.	83
4.1.1	Gestión de Alcance.	83
4.1.2	Gestión de Tiempo.	83
4.1.3	Gestión de Costo.....	83
4.1.4	Gestión de Calidad.	84
4.1.5	Gestión de Riesgos.	84
4.1.6	Gestión de Recursos.	84
4.1.7	Gestión social y articulación regional.....	84
4.1.8	Gestión de Comunicaciones.....	85

INTRODUCCIÓN

En virtud de lo dispuesto en el artículo 155 de la Ley 1753 de 2015, modificado por el artículo 46 de la Ley 1955 de 2019 y del artículo 14 de la Ley 80 de 1993, el Fondo Adaptación (en adelante "**EL FONDO**") tiene la dirección general y la responsabilidad de ejercer el control y vigilancia de la ejecución de los contratos y/o convenios que celebre para el funcionamiento de la Entidad y sobre la ejecución de los proyectos derivados de las postulaciones autorizadas por el Consejo Directivo.

Para que estos proyectos puedan ser ejecutados con la calidad requerida y cumpliendo con las expectativas de alcance, costo y tiempo esperados, **EL FONDO** desarrolló el presente documento que contiene los lineamientos para la supervisión e interventoría de los contratos y/o convenios, así como de los proyectos que hacen parte o constituyen el objeto de los mismos, y se constituye en una guía de seguimiento y control, con conceptos claros y generales, sobre los procesos y principales funciones, roles y responsabilidades de sus actores durante la ejecución de los proyectos, que permitirán el adecuado seguimiento a los mismos y su control efectivo por parte de **EL FONDO**.

OBJETIVO

Definir los lineamientos que permitan realizar un adecuado seguimiento y control sobre la ejecución de los proyectos y productos que se constituyen como los objetos de los contratos y/o convenios, para la consecución de los objetivos misionales de la Entidad, empleando eficientemente los recursos y manteniendo una operación sostenible, en el marco de las competencias de **EL FONDO**.

ALCANCE

Estos lineamientos han sido diseñados para establecer de manera clara los roles de los actores en la gestión de proyectos de **EL FONDO**, especialmente del ordenador del gasto, supervisor y el interventor, de manera que no se dupliquen sus funciones u obligaciones.

Cuando por las características especiales de los proyectos, las diferentes áreas requieran complementar las funciones del supervisor u obligaciones contractuales del interventor descritas en el presente documento, se podrán generar instructivos de apoyo con obligaciones específicas, refiriendo a este lineamiento como el principal.

MARCO NORMATIVO

El marco normativo que rige la actividad de los supervisores e interventores de los contratos y/o convenios celebrados por **EL FONDO**, corresponde a lo dispuesto en la Ley 1474 de 2011 y las demás normas que la desarrollen, modifiquen o deroguen; al establecido en el Manual de Contratación vigente y al definido en los presentes lineamientos. Será deber de los responsables del seguimiento a la ejecución de los proyectos y a la ejecución contractual (en los términos del numeral 1 del presente documento), conocer las normas que regulan sus actividades y responsabilidades.

DEFINICIONES

Acta: Documento suscrito por los participantes, que sirve para dejar constancia de una actuación contractual o describir lo tratado en una reunión o visita, mencionando los compromisos y actividades pactadas, indicando el responsable y el plazo para su ejecución.

Acta de entrega por parte del fondo adaptación y recibo a satisfacción por el beneficiario: Documento que se suscribe entre **EL FONDO** y la Entidad Territorial, empresa de servicios, beneficiarios o a quien corresponda la operación del bien o servicio, sólo si el bien o servicio fue recibido a satisfacción por el interventor o supervisor. A través de este documento se evidenciará la entrega por parte de **EL FONDO** al operador o beneficiario del mismo y tendrá como objetivo evidenciar la terminación de la responsabilidad de **EL FONDO** sobre el bien o servicio (Proyecto o producto), su responsabilidad sobre su cuidado o mantenimiento y el cierre de la etapa de entrega.

Acta de entrega y recibo final del objeto contractual: Documento posterior al acta de terminación en el que las partes, de común acuerdo, dejan constancia que el objeto contractual está completamente finalizado sin pendientes y recibido a satisfacción por la interventoría o el supervisor.

Acta de inicio: Documento en el que el supervisor o interventor del contrato y el contratista dejan constancia del inicio de ejecución del plazo contractual, previa verificación del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

Acta de inicio por etapas: Documento en el que el supervisor o interventor del contrato y el contratista dejan constancia del inicio de una de las etapas del proyecto, de acuerdo con el plazo de ejecución contractual y una vez verificado que se han cumplido los requisitos pactados al efecto.

Acta de liquidación: Documento en el que las partes realizan la rendición final de cuentas con fundamento en el desarrollo del contrato, relacionan las acreencias pendientes o saldos a favor o en contra de cada parte y se declaran a paz y salvo, según el caso, para extinguir el negocio jurídico celebrado. En esta acta el supervisor o interventor debe incluir el estado en el que quedaron las prestaciones mutuas a las que se comprometieron las partes; efectuar un balance de las cuentas y pagos para establecer quién le debe a quién y cuánto, certificando el estado económico del contrato y los derechos y obligaciones de las partes; incluyendo las reclamaciones, ajustes y reconocimientos a que haya lugar; así como las salvedades respectivas y declarando la satisfacción o no de las obligaciones o derechos a cargo de las partes.

Ajuste de precios: Es el mecanismo establecido contractualmente para mantener actualizados los precios de los ítems y mantener el equilibrio económico de las partes.

Alcance del producto: Las características y funciones que definen un producto, servicio o resultado.

Alcance del proyecto: Se refiere al trabajo que debe realizarse para entregar un producto, servicio o resultado con las funciones y características específicamente

pactadas.

Alternativas: Se definen como soluciones diferentes para los problemas que se plantean resolver con un proyecto de infraestructura y/o consultoría y/o dotación, cuyo fin es elegir alguna de ellas que sea más viable desde su ponderación a partir de criterios técnicos, económicos, sociales y ambientales. Estas alternativas pueden estar dadas por trazados de diseños geométricos diferentes, por secciones viales diferentes, tipologías de obra o técnica constructiva y diferentes consideraciones de tipo predial, social y ambiental, así como también por el carácter funcional y paisajístico de un determinado espacio público.

Amortización del anticipo: Es la forma en que el contratista extingue la deuda contraída con la Entidad por el préstamo de los recursos públicos desembolsados a título de anticipo.

Anticipo: Es un valor que se entrega al contratista en calidad de préstamo al inicio del contrato destinado a apalancar el cumplimiento de su objeto, de modo que los recursos girados por dicho concepto sólo se integran al patrimonio del contratista en la medida que se cause su amortización mediante la ejecución de actividades programadas del contrato.

Apoyo a la supervisión: Es el apoyo profesional, operativo, técnico o asistencial, que presta la persona natural o jurídica contratada por la Entidad a través de contratos de prestación de servicios, que contribuye a que el supervisor garantice un adecuado seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato que supervisa.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos o como fuentes de la historia, los archivos se forman a través de las siguientes fases:

Archivos de Gestión.

Archivos Central o Intermedio.

Archivos Permanentes o Históricos.

Área de influencia: Área en la cual se manifiestan de manera objetiva y en lo posible cuantificable, los impactos significativos ocasionados por la ejecución de un proyecto, obra o actividad, sobre los medios abiótico, biótico y socioeconómico.

Aseguramiento: Confirmación mediante el aporte de evidencia objetiva, “documentada”, del cumplimiento de los requisitos especificados para una utilización o aplicación específica prevista.

Auditoría: Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias objetivas y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado en que se cumplen los criterios de auditoría.

ATIP: Auditoría Técnica Integral Preventiva, para alertas tempranas.

Calibración: Conjunto de operaciones que establecen, bajo condiciones específicas, la relación entre los valores de las magnitudes que indique el instrumento de medición o un sistema de medición, o valores representados por una medida materializada o por un

material de referencia, y los valores correspondientes determinados por medio de patrones.

Calidad: Grado en el que un conjunto de características inherentes cumple con los requisitos.

Calidad del proyecto: Totalidad de características de un producto que lo hacen apto para un propósito y para satisfacer necesidades específicas.

Campamento de obra: Es una construcción provisional que se hace en el espacio público y/o en la zona de obra, usada durante el desarrollo de una obra.

CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal. Documento que garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de gastos de funcionamiento o de inversión, según corresponda, de la respectiva vigencia fiscal.

CDR: Constancia de Disponibilidad de Recursos. Documento expedido por el patrimonio autónomo contratado al efecto, que garantiza la existencia de recursos disponibles y libres de afectación para atender gastos de inversión.

Certificado: Documento de carácter probatorio que asegura la veracidad y la legalidad de un hecho o un acto solemne, entendido como el acontecimiento acompañado de formalidades necesarias para la validez de un acto judicial, ceremonial, juramento o norma.

Ciclo de vida del proyecto: Conjunto de etapas secuenciales definidas al interior de la Entidad que identifican las fases necesarias para completar el alcance y lograr el entregable final. El ciclo de vida de un proyecto sintetiza todas las etapas que éste debe surtir desde el momento de su concepción hasta la evaluación del cumplimiento de sus objetivos.

Competencia: Capacidad para aplicar conocimientos y habilidades, pensamientos, valores y carácter de manera integral en las diferentes interacciones que tienen los seres humanos con el fin de lograr los resultados previstos.

Comunicaciones Oficiales: Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

Conformidad: Cumplimiento de un requisito.

Contratista: Es una persona natural o jurídica o estructura plural (unión temporal o consorcio, integrado por personas naturales y/o jurídicas), que en virtud de un contrato se compromete a la ejecución de una o varias obras, a la prestación de servicios o a la entrega de bienes, por un precio determinado, asumiendo los riesgos que le sean asignados en el contrato, para realizarlos con sus propios medios y con libertad y autonomía técnica y directiva.

Contrato: Acto jurídico generador de obligaciones y derivado del ejercicio de la voluntad, celebrado entre dos o más partes, el cual produce efectos jurídicos y económicos entre

éstas, comprometiéndolas al cumplimiento de las obligaciones derivadas del mismo.

Contrato de consultoría: Son contratos de consultoría los que celebren las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Son también contratos de consultoría los que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.

Contrato de prestación de servicios: Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la Entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales o jurídicas cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.

Control adecuado: Es el que está presente si la dirección ha planificado y organizado (diseñado) las operaciones de manera tal que proporcionen un aseguramiento razonable de que los objetivos y metas de la organización serán alcanzados de forma eficiente y económica.

Control de Calidad: Proceso mediante el cual se verifican las condiciones de los materiales, elementos, métodos, modelos, normas, y las obras mismas, que se utilizan de acuerdo con las especificaciones requeridas para la ejecución del contrato.

Control del Riesgo: Mecanismo para tratar el riesgo o cualquiera de sus características. Incluye todas las acciones para prevenir la ocurrencia del riesgo y las acciones para tratar los eventos posteriores a su ocurrencia para reducir los efectos del riesgo.

Control Social: Es el derecho y deber que tiene todo ciudadano para prevenir, racionalizar, proponer, acompañar, sancionar, vigilar y controlar la gestión pública, sus resultados y la prestación de los servicios públicos suministrados por el Estado y los particulares, garantizando la gestión al servicio a la comunidad.

Convenio: El convenio es una forma de gestión conjunta en la que las Entidades Estatales logran la consecución de objetivos comunes, ya sea asociándose entre sí (interadministrativo), o entre éstas y particulares autorizados previamente por la Constitución o a Ley (de asociación).

Corrección: Acción tomada para subsanar una “no conformidad” detectada.

Costo del proyecto: Se refiere al valor monetario o precio de mercado de los recursos necesarios para realizar y terminar una actividad o componente del proyecto.

Cota de inundación: Es el máximo nivel que se espera puede alcanzar un cuerpo de agua para un periodo de retorno determinado.

Criterios de aceptación: Son los criterios incluidos en los requisitos del trabajo que deben cumplirse para la aceptación de los entregables del proyecto o etapa del ciclo de vida y que se encuentran definidos en la documentación del Fondo Adaptación.

CRC: Control de Recursos Contratados. A diferencia de la Constancia de Disponibilidad de Recursos (CDR), que afecta provisionalmente los recursos de inversión existentes, el CRC la afecta en forma definitiva. Esto implica que los gastos financiados con los recursos contenidos en esta constancia no podrán ser destinados a ningún otro fin. A diferencia del CDR, se trata de un control interno, mas no de la expedición de un documento.

CRP: Certificado de Registro Presupuestal. Certificación de apropiación de presupuesto de funcionamiento con destino al cumplimiento de las obligaciones pecuniarias del contrato. Es un instrumento a través del cual se busca prevenir erogaciones que superen el monto autorizado en el correspondiente presupuesto, con el objeto de evitar que los recursos destinados a la financiación de un determinado compromiso se desvíen a otro fin.

Cronograma del proyecto: Herramienta de planeación desarrollada con base en la Estructura de Desglose de Trabajo (EDT) del proyecto, conformado por una lista de actividades o tareas vinculadas, con fechas planificadas, duraciones, hitos y recursos.

Cronograma detallado: Es aquel en donde se relacionan todas las actividades que se requieren para llevar a cabo la realización de un proyecto, en el cual se puede observar el tiempo estimado de ejecución y el valor de cada una de dichas actividades.

Defecto: “No conformidad” relativa a un uso previsto o especificado.

Documento: Son documentos los escritos, impresos, planos, dibujos, cuadros, mensajes de datos, fotografías, cintas cinematográficas, discos, grabaciones magnetofónicas, videograbaciones, radiografías, talones, contraseñas, cupones, etiquetas, sellos y, en general, todo objeto mueble que tenga carácter representativo o declarativo, y las inscripciones en lápidas, monumentos, edificios o similares (art. 243 de la Ley 1564 de 2012).

Documentos del proceso son: (a) los estudios y documentos previos; (b) el aviso de convocatoria; (c) los pliegos de condiciones o la invitación; (d) las Adendas; (e) la oferta; (f) el informe de evaluación; (g) el contrato; y cualquier otro documento expedido por la Entidad Estatal durante el Proceso de Contratación.

Efectividad: Medida del impacto de la gestión, tanto en el logro de los resultados planificados como en el manejo de los recursos utilizados y disponibles.

Eficacia: Grado en el que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.

Eficiencia: Capacidad de producir el máximo de resultado con el mínimo de recursos, energía y tiempo. (Manual Técnico MECI 2014); relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.

Ensayo: Determinación de acuerdo con los requisitos para un uso o aplicación previsto específico.

Ensayos de campo o laboratorio: Corresponde a las pruebas o metodologías normalizadas o no normalizadas que son ejecutadas en campo o laboratorio de acuerdo con el interés de estudio y cuyo propósito es obtener información de propiedades y

características de un terreno, material o infraestructura.

Entregable: Cualquier producto o resultado que debe completarse para finalizar un componente, una etapa o el proyecto en sí mismo.

Equipo de apoyo a la supervisión: Conformado por las personas designadas, según su competencia para apoyar el seguimiento administrativo, financiero, legal, técnico, social, ambiental y/o SST, sobre el cumplimiento del objeto del contrato de consultoría.

Equipo de medición: Instrumento, software, patrón, material de referencia o equipos auxiliares, o combinación de ellos, necesarios para llevar a cabo un proceso de medición.

Especificación: Documento que establece requisitos.

Especificaciones técnicas generales de materiales y construcción: Las especificaciones técnicas generales de materiales y construcción son un conjunto de condiciones, criterios, procedimientos y métodos técnicos mínimos para la ejecución de los trabajos y pruebas de calidad a ser aplicados en proyectos de construcción, conservación e interventoría, con el fin de cumplir adecuadamente con las actividades de construcción y conservación de la infraestructura y establecen las modalidades para la medida y el pago de la obra ejecutada.

Especificaciones técnicas particulares de materiales y construcción: Las especificaciones técnicas particulares de materiales y construcción son elaboradas por los ejecutores de contratos de construcción, conservación, o estudios y diseños, como disposiciones complementarias o adicionales a las especificaciones técnicas generales de materiales y construcción, y abarcan y definen condiciones específicas de una obra particular; estos documentos a su vez, brindan información principal para la elaboración de los demás documentos técnicos durante la ejecución del proyecto, tales como: informes de diseño, de ensayos, planos y demás que se consideren pertinentes.

Estudios y documentos previos: Los estudios y documentos previos son el soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, del pliego de condiciones y del contrato. Corresponden a aquellos documentos donde se establece, entre otros, la descripción de la necesidad que la Entidad Estatal pretende satisfacer, las reglas del proceso de selección o trámite contractual y las principales características del contrato a celebrar.

Etapas: Las intervenciones del Fondo Adaptación se agrupan en 7 grandes tareas, desde la recepción y la selección de la postulación, hasta la entrega del Proyecto a los beneficiarios. Las siete etapas son: Priorización y selección de postulaciones, estudios, verificación, diseño, previo a obra, ejecución y entrega

Expediente contractual: Es la carpeta contentiva de los documentos que respaldan la actuación previa a la celebración del contrato o convenio, al igual que la etapa de ejecución y liquidación que culmina con la constancia del cierre del mismo, cuando éste aplica.

Fecha de corte: Corresponde a un punto en el tiempo en el que se registra el estado del proyecto o etapa del ciclo de vida.

Formato SIG: Documento para registrar datos de manera estandarizada que, por lo general, contiene información fija y espacio para información variable. El formato permite presentar la información de manera clara y concreta.

Formato digital: Se refiere a todo archivo, carpeta o documento que se ha generado bajo tecnología computacional, pudiendo haber sido generado por un computador o un periférico de este.

Formato DWG: Formato de archivo informático de dibujo computarizado, utilizado principalmente por el programa AutoCAD y otros.

Formato Shape: Es un formato de archivo informático propietario de datos espaciales desarrollado por la compañía ESRI, quien crea y comercializa software para Sistemas de Información Geográfica como Arc/Info o ArcGIS o Qgis o software libre para estructuración SIG.

Frente de obra: Área de intervención bien definida o zona de trabajo en las que se divide un contrato, para la ejecución de actividades constructivas en el desarrollo de proyectos, en el cual se implementan los recursos necesarios e independientes para desarrollar secuencialmente las actividades del objeto y alcance del contrato.

Georreferenciación: Posicionamiento espacial en una localización geográfica única y bien definida en un sistema de coordenadas y datum específicos. Para Colombia corresponde al sistema de referencia Magna-Sirgas.

Gerencia de Proyectos: Es la aplicación de conocimientos, habilidades, herramientas y técnicas metodológicas a las actividades de un proyecto para satisfacer los requisitos del mismo. La Gerencia de proyectos se logra mediante la aplicación e integración de los procesos de inicio, planeación, ejecución, seguimiento y control, y cierre.

Gestión predial: Proceso a través del cual se realiza la investigación socioeconómica, jurídica y técnica de los inmuebles requeridos para un proyecto específico, y cuyo resultado se incorpora en una Ficha Predial que contribuye a la elaboración de los registros topográficos, estudios de títulos y avalúos comerciales con el fin de llevar a cabo el proceso de adquisición predial.

Hallazgos de la auditoría: Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría.

Hito: Punto de referencia que marca un evento importante de un proyecto y se usa para supervisar el progreso del mismo. El hito puede ser de cumplimiento o de pago, según las condiciones contractuales de cada proyecto. Al interior de la Entidad se tienen definidas etapas, las cuales constituyen los hitos y de igual manera se tienen definidos los documentos que representan la terminación de cada etapa o hito.

Holgura: La cantidad de tiempo que una actividad del cronograma puede demorarse sin retrasar el inicio de la actividad sucesora.

Inspección: Evaluación técnica de la conformidad por medio de observación y dictamen, acompañada cuando sea apropiado por medición, ensayo/prueba o comparación con patrones.

Interesados del proyecto: Ciudadanos, grupos de interés o grupos de valor que muestren cualquier grado de interés con respecto a la planeación, desarrollo o ejecución de la obra o proyecto de la que sean partícipes, quieran recibir información y/o realizarle control a la misma.

Intervención: Comprende las actuaciones específicas de **EL FONDO** en cada una de las regiones del país. Contiene las etapas de estructuración y etapas de ejecución; y se encuentra a nivel municipal, departamental y nacional.

Interventoría: Consiste en el seguimiento integral que, sobre el cumplimiento del contrato, realice una persona natural, jurídica o estructura plural contratada para tal fin por la Entidad Estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen.

Lecciones aprendidas: Conocimiento adquirido durante el desarrollo de una etapa del ciclo de vida donde se muestra cómo se abordaron o se solucionaron determinados eventos del proyecto y recomiendan acciones en proyectos futuros de acuerdo con el procedimiento establecido para tal fin.

Líder de equipo: Es un funcionario también conocido como asesor sectorial designado por el Fondo Adaptación, para coordinar, liderar, dirigir y ejecutar labores de orden técnico, administrativo, financiero y legal, relacionados con los proyectos pertenecientes a las postulaciones sectoriales autorizadas por el Consejo Directivo.

Línea base: La línea base del alcance, tiempo o costo es el plan aprobado para el trabajo del proyecto con el que se compara el desempeño y se miden las desviaciones con el fin de tomar acciones correctivas o preventivas.

Manejo del cambio: Un cambio en el alcance del proyecto puede generar mayores costos y tiempos, por tanto requiere el manejo documentado de acuerdo con el procedimiento establecido por la Entidad.

Medio Magnético: Es el dispositivo que utiliza materiales magnéticos para archivar información digital, tales como las USB, discos duros o los CD que almacenan grandes volúmenes de datos en un espacio físico pequeño.

Monitoreo: Verificación, supervisión, observación crítica o determinación continuas del estado con el fin de identificar cambios con respecto al nivel de desempeño exigido o esperado. El monitoreo se puede aplicar al marco de referencia para la gestión del riesgo, al proceso para la gestión del riesgo, al riesgo o al control.

Matriz de Inspección, Medición y Ensayos de Calidad en Obra: Herramienta utilizada para el control de la calidad de los procesos en la obra, que especifica qué procedimientos y recursos asociados deben aplicarse, quién debe aplicarlos y cuándo deben aplicarse a un proyecto, producto, proceso, o contrato específico; esta debe incluir si así se requiere el tipo de pruebas y ensayos que se deben realizar para verificar la calidad del proyecto o producto que se está ejecutando, la periodicidad de los mismos, los valores mínimos de aceptación o cumplimiento y los controles y observaciones en obra.

Ordenación Documental: Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.

Paquete de trabajo: El trabajo definido en un nivel inferior de la Estructura de Desglose en la cual se puede estimar una duración o un costo específico.

Participación ciudadana: Es el derecho al ejercicio pleno del poder de las personas en condición de sujetos sociales y políticos, y de manera individual y colectiva transforman e inciden en la esfera pública en función del bien general y el cumplimiento de los derechos civiles, políticos, sociales, económicos, ambientales y culturales, mediante procesos de diálogo, deliberación, y concertación entre actores sociales e institucionales, para materializar las políticas públicas, bajo los principios de dignidad humana, equidad, diversidad, incidencia. La participación se realizará sin discriminación por situación de discapacidad, ciclo vital, sexual, política, económica, étnica, cultural, o de cualquier otra índole.

Patología de estructuras: Se entiende como la presencia o evidencias de fallas o comportamiento defectuoso (enfermedad), investigando sus causas (diagnóstico) y planteando medidas correctivas para recuperar las condiciones de seguridad en funcionamiento de la estructura.

Paz y salvo: Es el documento en el cual las ESP o entidades dejan constancia que las obras en el área intervenida por el proyecto se encuentran en buen estado y funcionamiento y no existen daños o cobros pendientes a cargo del Contratista.

Paz y salvo social: Documento emitido por la Subgerencia de Regiones que deja constancia del cumplimiento de las actividades de gestión social y de participación ciudadana.

Plan: Estructura de objetivos y acciones estipulados en el tiempo y con asignación de normas, procedimientos, presupuesto y responsables para ser implementados.

Plan de Calidad: Documento que especifica qué procedimientos y recursos asociados deben aplicarse, quién debe aplicarlos y cuándo deben aplicarse a un proyecto, producto, proceso, o contrato específico; éste debe incluir si así se requiere el tipo de pruebas y ensayos que se deben realizar para verificar la calidad del proyecto o producto que se está ejecutando, los valores mínimos de aceptación o cumplimiento y la periodicidad de los mismos.

Planos récord: Planos definitivos de la obra construida, firmados por los responsables (contratista e interventoría), en donde se refleja en forma detallada la localización y especificación final de cada uno de los componentes que involucran la obra.

Pliego de condiciones: Es el conjunto de normas que rigen el proceso de selección y el futuro Contrato, en los que se señalan las condiciones objetivas, plazos y procedimientos dentro de los cuales los proponentes deben formular su oferta para participar en el Proceso de Contratación.

Portafolio de proyectos: Es un conjunto de proyectos o programas, que se agrupan para facilitar la gestión efectiva de un trabajo a fin de cumplir con los objetivos

estratégicos de negocio. Los proyectos o programas del portafolio no necesariamente tienen que ser interdependientes o estar relacionados. En **EL FONDO** el portafolio de proyectos está agrupado en los sectores y macroproyectos, dentro de los cuales se encuentra un conjunto de proyectos ubicados en diferentes regiones y que se pueden adelantar o se adelantan de manera independiente.

Preparación: Es disponer de los recursos y procedimientos para realizar una adecuada respuesta.

Procedimiento: Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

Productos (entregables) finales: Se refiere a los planos récord, informes, fotografías, videos entre otros, que son entregados al Fondo Adaptación por el contratista, como resultado de la ejecución contractual.

Producto digital: Información generada en el desarrollo de un proyecto, elaborado mediante tecnologías de la información como equipos computacionales para el procesamiento y almacenamiento de datos.

Producto Geográfico: Grupo de datos relacionados, que han sido generados a partir de unas especificaciones técnicas determinadas. (NTC 5660 2010; 3.1.22)

Programa: Conjunto de proyectos de carácter multisectorial que tienen una relación entre sí, cuya gestión se realiza de manera integrada para obtener beneficios que no se obtendrían si se gestionarían en forma individual. En **EL FONDO** los programas están representados en los macroproyectos.

Proyecto: Es un esfuerzo temporal de carácter unisectorial que se desarrolla mediante un conjunto de actividades que se realizan en un período de tiempo, delimitado por un inicio y un fin para conseguir un producto o servicio único. En **EL FONDO** los proyectos están representados en cada producto bien finalizados dentro de los sectores y macroproyectos.

PSA: Sistema de Administración de Proyectos de **EL FONDO** donde se centraliza la información de los proyectos, montada bajo un software de aplicación Web, mediante el cual se realiza el seguimiento y control del portafolio, programas y proyectos de la Entidad.

Puesta en custodia del activo: Se refiere a la actividad formal de entrega o transferencia de mando y responsabilidades de un activo, entre dos partes interesadas. Para **EL FONDO**, aplica para la entrega de los activos construidos por parte de las Subgerencias de Proyectos y de Gestión del Riesgo.

Radicación de Comunicaciones Oficiales: Es la manera por medio del cual, las entidades asignan un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley. Estos términos, se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.

Requerimiento: Una condición o capacidad que un sistema, producto, servicio, resultado o componente debe satisfacer o poseer para cumplir con un contrato, norma, especificación u otros documentos formalmente impuestos.

Revisión: Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, la legalidad, la adecuación y eficacia del tema objeto de la revisión, para alcanzar unos objetivos establecidos.

Riesgo del proyecto: Toda posibilidad de ocurrencia de aquella situación que pueda afectar el desarrollo normal de las funciones de la Entidad y el logro de sus objetivos.

Los riesgos pueden ser conocidos (se han identificado con anticipación) o desconocidos (Se presentan por primera vez durante la ejecución de un proyecto), pero en ambos casos deben ser gestionados de acuerdo con la política y los procedimientos establecidos por la Entidad.

Ruta crítica: Es la secuencia de actividades del cronograma que determina la duración del proyecto como camino más largo.

Seguimiento: determinación del estado de un sistema, un proceso, un producto, un servicio o una actividad.

Servidor Público: Según el artículo 123 constitucional *"Son servidores públicos los miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios..."*. Para efectos contractuales, la Ley 80 de 1993, art. 2., numeral 2o. define a los servidores públicos como *"...a) Las personas naturales que prestan sus servicios dependientes a los organismos y entidades de que trata este artículo..."*

Supervisión: Consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercido por la misma Entidad Estatal, cuando no se requieren conocimientos especializados.

TCC: Términos y Condiciones Contractuales. Es el conjunto de normas que rigen el proceso de selección y el futuro contrato, en los que se señalan las condiciones objetivas, plazos y procedimientos dentro de los cuales los proponentes deben formular su oferta para participar en el Proceso de Contratación (aplica cuando el proceso de selección de contratistas se desarrolla en el marco del derecho privado)

Trazabilidad: Capacidad para seguir la historia, la aplicación o la localización de todo aquello que está bajo consideración. (NTCGP 1000:2009; 3.54); capacidad para seguir el histórico, la aplicación o la localización de un objeto (NTC-ISO 9000:2015; 3.6.13); conjunto de aquellos procedimientos preestablecidos que permiten conocer el origen, tipo, ubicación, cantidad y la trayectoria, en este caso de los RCD, en un momento dado, a través de unas herramientas determinadas, así como los históricos de origen, tipo, ubicación, cantidad y trayectoria para un periodo de tiempo determinado.

Usuario: Persona o grupos de personas que utiliza o se sirve de un bien o un servicio

Validación: Confirmación mediante el suministro de evidencia objetiva de que se han cumplido los requisitos para una utilización o aplicación específica prevista.

1 ALCANCE DE LOS RESPONSABLES DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL Y DE PROYECTOS.



Figura 1. Cadena de responsabilidad de la gestión de proyectos de **EL FONDO**.

1.1 Directos.

Son las personas directamente responsables de la ejecución del objeto misional de la Entidad a través de la suscripción y seguimiento a contratos.

- Ordenador del gasto (servidor público)
 - Líder del Equipo de Trabajo respectivo (servidor público)
 - Supervisor designado (servidor público)
 - Apoyo a la supervisión (contratista de prestación de servicios)

1.2 Transversales.

Son las áreas y equipos de trabajo de la Entidad que prestan apoyo a la ejecución del objeto misional de la Entidad a través de sus acciones y lineamientos, los cuales se encuentran distribuidos en el organigrama organizacional del Fondo Adaptación que se encuentre vigente.

1.3 Externos.

1.3.1 Contratistas.

Personas naturales, jurídicas o estructuras plurales (consorcios o uniones temporales), las cuales tienen vínculos contractuales con la Entidad y realizan o monitorean la ejecución de obras, bienes o servicios:

- Interventorías
- Gerencias / Operadores
- Auditoría Técnica Integral Preventiva (ATIP)
- Contratistas
- Apoyos a la supervisión

1.3.2 Entidades externas públicas y privadas.

Corresponden a las diferentes entidades públicas o privadas del orden nacional, distrital, departamental o municipal, con las que la Entidad interactúa para la obtención de permisos o servicios que afectan el ciclo de proyecto de las intervenciones:

- Gobernaciones
- Alcaldías
- Autoridades ambientales
- Empresas de servicios públicos
- Otras entidades que otorguen permisos, autorizaciones o licencias.

2 VIGILANCIA Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN CONTRACTUAL.

El seguimiento y vigilancia contractual, entendido como el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable y jurídico a la ejecución del contrato, se llevará a cabo directamente por el Profesional, el Líder del Equipo de Trabajo respectivo y el Subgerente o Jefe de Oficina responsable de la contratación, quienes actúan en calidad de supervisores. Para el apoyo a la supervisión la Entidad podrá suscribir los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

Cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado o cuando la complejidad o la extensión del mismo así lo justifiquen, **EL FONDO** podrá contratar una persona natural, jurídica o estructura plural para que se encargue de la interventoría técnica al cumplimiento del contrato. De igual manera y en aquellos casos en que la Entidad lo encuentre justificado, podrá incluir dentro del contrato de interventoría técnica, el desarrollo de las labores de seguimiento integral (administrativo, técnico, financiero, contable, ambiental y jurídico), para la ejecución del contrato.

Para el seguimiento a la ejecución de contratos de compraventa de vivienda (terminada o sobre planos), desde el estudio previo o documento que haga sus veces, se deberá fundamentar la necesidad excepcional de contar con interventoría. En caso negativo, la vigilancia a la ejecución contractual se realizará directamente por **EL FONDO** a través de la supervisión y, si es requerido, se podrán realizar contratos de prestación de servicios para apoyo a la supervisión.

El ordenador del gasto, desde el estudio previo o documento que haga sus veces, debe identificar las necesidades propias para una vigilancia contractual adecuada, determinando si la complejidad, extensión o especialidad del contrato o por mandato legal, tal vigilancia debe ejercerse mediante interventoría o si ésta puede ser ejercida a través de supervisión.

Para el cumplimiento de la misión de **EL FONDO**, se deben ejecutar proyectos y/o productos que constituyen en su mayoría el objeto de los contratos o convenios, por eso, para la debida y adecuada vigilancia y seguimiento a la gestión contractual, se debe contar con conocimientos y competencias en la gestión de proyectos, para lo cual la Entidad ha definido que sus proyectos se ejecutarán basándose en la metodología del PMI (Project Management Institute).

2.1 La Supervisión Contractual.

En caso de que, del análisis elaborado en la etapa de planeación del contrato, se concluya que la vigilancia y seguimiento contractual se pueden ejercer mediante supervisión, de acuerdo con las características propias del contrato a vigilar, se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

2.1.1 Calidades para ser Supervisor.

El supervisor siempre debe ser un servidor público de **EL FONDO**. Para su selección deberá tenerse en cuenta que éste tenga la idoneidad, la capacidad y la experticia en

relación con el objeto del contrato y/o convenio para llevar a cabo la respectiva labor de supervisión.

La designación del supervisor del contrato y/o convenio no requiere que en el Manual de Funciones de la Entidad se establezca expresamente la función de supervisar, pues la misma es inherente al desempeño de las funciones ordinarias de los servidores públicos de **EL FONDO**. No obstante, las funciones del designado deben guardar relación con el tema u objeto contractual a supervisar.

2.1.2 Designación de los Supervisores.

El ordenador del gasto es responsable de la vigilancia y control de la ejecución del gasto y del contrato y/o convenio, por lo cual es quien, en el contrato o convenio respectivo, debe realizar la designación del supervisor de acuerdo con la identificación que del mismo se haya realizado desde el estudio previo o documento que haga sus veces, para que éste asuma la vigilancia contractual en los términos de la Ley 1474 de 2011, los presentes lineamientos y demás normas concordantes. La comunicación de la designación de un servidor público como supervisor o informando que ha sido designado siempre debe ser escrita, y se realizará a través de alguna de las siguientes opciones:

(i) Mediante memorando radicado a través del Sistema de Gestión Documental de **EL FONDO**, comunicado a más tardar al día hábil siguiente, luego de la firma del contrato. También procederá la designación de supervisión mediante memorando en el que el Subgerente, Secretario/a General o Jefe de Oficina designe de forma general la supervisión en servidor público de su área, según su distribución funcional. En todo caso, en el estudio previo o documento que haga sus veces y en el contrato debe quedar identificado el cargo del servidor público que ejercerá la supervisión de cada contrato.

(ii) Para el caso de contratos tramitados a través del SECOP II, mediante correo electrónico enviado desde dicha plataforma al correo institucional del servidor público designado, a más tardar el día hábil siguiente a la firma del contrato (tanto en el estudio previo o documento que haga sus veces como en el clausulado contractual debe definirse el cargo del servidor público que será el supervisor).

En todo caso, las comunicaciones relacionadas con la designación de la supervisión deben reposar en el expediente del contrato.

La designación del supervisor estará a cargo del Ordenador del Gasto, y del/la Secretario/a General en caso de que el designado fuere un Subgerente o Jefe de Oficina. El cargo del supervisor del contrato se hará constar en el estudio previo o documento que haga sus veces, debidamente suscritos por el servidor público competente, así como en el respectivo contrato.

En casos de ausencia temporal del supervisor, el ordenador de gasto o el/la Secretario/a General designará al servidor público que asumirá la supervisión. El ordenador del gasto que hubiere hecho la designación inicial asumirá temporalmente la supervisión mientras se designa al nuevo servidor público que la ejercerá, ya sea de forma temporal o definitiva. El supervisor deberá hacer entrega al ordenador del gasto respectivo de un informe en el que se establezca el estado de ejecución del contrato supervisado al momento de su retiro y el balance financiero del mismo.

Las personas designadas como supervisor o apoyo a la supervisión serán responsables de consultar y conocer la normatividad aplicable al asunto objeto de supervisión. Para el efecto se debe consultar, entre otras, la *"Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales G-EFSICE-02"* o la vigente al momento de suscripción del contrato, expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

Además de las obligaciones generales de supervisión que se señalan en los artículos 83,84 y 86 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas aplicables y en los presentes lineamientos, el supervisor tendrá a su cargo las responsabilidades específicas que para el efecto se le señalen en el Manual de Funciones o en el contrato respectivo, según sea el caso.

Cualquier cambio del servidor público designado como supervisor, será igualmente comunicado a través de los mecanismos señalados, según el caso.

2.1.3 Funciones generales.

- Aplicar en todas las actuaciones que desarrollen los principios constitucionales de la Función Administrativa y de la Gestión Fiscal, tales como la buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, publicidad, responsabilidad, transparencia y equidad.
- Velar por el logro de los objetivos misionales de la Entidad.
- Velar por el cumplimiento del objeto misional asociado al contrato en términos de alcance, plazos, calidades, cantidades y adecuada ejecución de los recursos asignados a el (los) proyecto(s) o producto(s) que hacen parte del contrato.
- Ejercer un control integral sobre (los) proyecto(s) o producto(s) que hacen parte del contrato.
- Evitar la generación de controversias y, en caso de presentarse, propender por su rápida solución.
- Solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución de los proyectos o de la ejecución contractual, así como llevar a cabo reuniones, integrar comités y desarrollar otras herramientas encaminadas a verificar la adecuada ejecución del (los) proyecto(s) o producto(s) que hacen parte del contrato y sobre la ejecución del contrato en general.
- Conocer y aplicar las políticas, los procesos, procedimientos, formatos y demás documentos en materia de contratación sobre lo relacionado con la supervisión y liquidación de contratos.
- Liquidar los contratos dentro del término establecido en los documentos del proceso, el contrato o en la ley.
- Garantizar la gestión de conocimiento en materia de lecciones aprendidas que se generen en su gestión, remitiéndolas a la Oficina Asesora de Planeación y Cumplimiento. Estas lecciones se pueden identificar tanto para los procesos, los proyectos y/o productos y para los contratos.
- Verificar la existencia de las condiciones para iniciar la ejecución del proyecto y del contrato.
- Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido, que permita el cumplimiento del objeto, conforme a las condiciones pactadas y a la naturaleza del contrato.
- Estudiar, conceptuar y hacer recomendaciones a los ordenadores del gasto oportunamente, sobre solicitudes de modificación contractual realizadas por los contratistas.

LINEAMIENTOS DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

- Justificar, presentar y solicitar oportunamente las adiciones de los contratos misionales, diferentes a los contratos de prestación de servicios al Comité de Contratación, en las condiciones señaladas en las Resolución No. 333 de 2021 o la que la modifique o sustituya.
- En caso de incumplimiento, solicitar de forma oportuna y motivada a la instancia competente, el inicio del proceso a que haya lugar, suministrando todos los soportes necesarios para tales efectos.
- Entregar los informes que estén previstos, en la periodicidad establecida y los que soliciten las diferentes áreas de la Entidad y los organismos externos, judiciales y de control.
- Rechazar por escrito, de forma oportuna y motivada, la entrega de los bienes o servicios, cuando éstos no se ajusten a lo requerido en el contrato, en cuanto al alcance, sus especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas.
- Suscribir las actas que se generen durante la ejecución del contrato para dejar documentadas diversas situaciones, en los casos que aplique.
- Informar oportunamente al ordenador del gasto y a la Secretaría General sobre hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato; así como entregar los soportes probatorios respectivos.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, participación ciudadana, Política de Gestión Social de la Entidad, entre otros, de acuerdo con la naturaleza del contrato.
- Exigir la calidad de los bienes o servicios adquiridos por **EL FONDO** y los exigidos en el contrato y en las normas técnicas obligatorias que sean del caso.
- Revisar los documentos necesarios para tramitar los pagos derivados del contrato.
- Verificar la entrega de los anticipos o pagos anticipados pactados y la adecuada amortización del anticipo, en los términos del contrato, cuando aplique.
- Gestionar los riesgos inherentes a los proyectos, productos o contratos, identificados en la matriz de riesgos establecida por la Entidad con el objetivo de minimizar la materialización de los mismos.
- Gestionar los riesgos identificados y que no hacen parte de la matriz de riesgos de la Entidad, con el fin de darlos a conocer a todos los interesados y definir el tratamiento de los mismos para prevenir y mitigar su ocurrencia a futuro.
- En caso de supervisión sobre contratos de los cuales surjan contratos derivados, el supervisor deberá garantizar que la vigilancia y control que se ejerza sobre los contratos derivados se realice por parte de los supervisores o interventores respectivos, en cumplimiento del presente lineamiento y los demás lineamientos o manuales que expida **EL FONDO** y que resulten aplicables.
- Revisar y aprobar, cuando aplique, y en la etapa que corresponda durante la ejecución del proyecto o en el momento definido en el contrato, el Plan de Implementación del Protocolo Sanitario para la Obra – (PAPSO), presentado por el contratista, según lo dispuesto en la Circular Conjunta 0000003 del 8 de abril de 2020 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social, el Ministerio del Trabajo y el Ministerio de Transporte; así como en la Circular Conjunta 001 del 11 de abril de 2020 expedida por el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, Ministerio de Salud y Protección Social y Ministerio del Trabajo y las disposiciones que las modifiquen, complementen o sustituyan; la Resolución No. 666 del 24 de abril de 2020 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social y las disposiciones que la modifiquen, complementen o sustituyan, y las demás medidas vigentes de índole nacional, departamental o municipal aplicables al contrato respectivo, con el fin de garantizar la seguridad y evitar

la propagación del COVID19 en el área de influencia del proyecto.

- Garantizar que la ejecución de las actividades de campo y visitas a obra o proyectos, se realicen con los elementos de seguridad industrial y bioseguridad mínimos requeridos, de conformidad con dicho protocolo.
- Ejecutar el plan de visitas de obra y proyecto, aprobado por el Gerente y aplicar los protocolos que se establezcan para asegurar una visita de validación integral a la ejecución de los proyectos asignados.
- Dar cumplimiento a las políticas contables de la Entidad.
- Dar estricto cumplimiento a los presentes lineamientos.

2.1.4 Funciones específicas.

Serán obligaciones de los supervisores de los contratos de **EL FONDO**, las siguientes:

2.1.4.1 Administrativas.

Serán obligaciones de contenido administrativo de los supervisores de los proyectos, productos y contratos de **EL FONDO**, las siguientes:

- Realizar la gestión integral de control sobre la ejecución del proyecto o producto, verificando que se dé cumplimiento a las obligaciones de carácter técnico, ambiental, administrativo, contable, legal, financiero, entre otras, así como el seguimiento del cronograma de actividades en general, verificando y controlando de igual manera la ejecución del contrato y los ítems adicionales previstos en éste.
- Revisar y analizar en forma completa y detallada el contrato, los proyectos o productos objeto del contrato, los TCC, pliego de condiciones, estudios previos y sus anexos, la propuesta del contratista, las normas y reglamentaciones aplicables a la ejecución de éste y en general toda la documentación que tenga relación con el contrato y su ejecución. En el evento de que tenga alguna duda sobre el alcance de lo señalado en tales documentos, podrá solicitar por escrito las aclaraciones correspondientes.
- Como gestor integral del proyecto, producto o contrato deberá servir de interlocutor e integrador entre los diferentes actores que participen en el desarrollo del proyecto, producto y/o contrato.
- Suscribir con el contratista las siguientes actas:
 - Acta de inicio
 - Acta de inicio y fin por etapas (éstas últimas en los casos que aplique)
 - Acta de recibo total o parcial del contrato.
 - Actas de reuniones.
 - Acta de reinicio de ejecución, cuando a ello haya lugar (conjuntamente con el ordenador del gasto)
 - Acta de suspensión del contrato (conjuntamente con el ordenador del gasto), la cual deberá tramitarse en las condiciones establecidas en el Lineamiento "8-MCT-L-01 Lineamientos para la Elaboración y Suscripción de Actas de Suspensión, Actas de Ampliación de Suspensión y Actas de Reinicio"¹
 - Acta de Liquidación, la cual deberá ser suscrita aplicando los formatos del

¹ La codificación de las versiones de instructivos, lineamientos y formatos mencionados en el presente documento, son las correspondientes a la fecha de publicación del mismo. En la medida que los mismos son sujetos de permanente actualización, deberá acudirse siempre a la versión actualizada.

Sistema de Gestión de Calidad, según corresponda.

- Colaborar con la Secretaría General en la custodia y organización del archivo del contrato remitiendo toda la información utilizada y elaborada durante la ejecución del contrato, de conformidad con las normas impartidas para tal efecto, por el Archivo General de la Nación. El expediente del contrato deberá incluir entre otros, la correspondencia o correos electrónicos cruzados con el contratista, los planos, requerimientos, actas de reuniones, instrucciones impartidas, y los demás documentos necesarios para el control físico y financiero del contrato, adjuntando en general toda la información relacionada con su desarrollo.
- Dar estricto cumplimiento a los lineamientos establecidos por el Fondo Adaptación, con el fin de garantizar que, la información y/o documentación que se produzca durante las diferentes etapas del contrato y/o proyecto, se encuentre de manera completa, ordenada y centralizada para facilitar el proceso de archivo.
- En relación con los procesos de contratación adelantados a través del SECOP II, conocer y cumplir las directrices para la creación, conformación y gestión de los expedientes electrónicos durante la ejecución del contrato y su liquidación (cuando a ello haya lugar), expedidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente – y el Archivo General de la Nación.
- Actuar de tal modo que por su causa, no sobrevenga una mayor onerosidad en el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista. Con este fin, en el menor tiempo posible, presentará informes sobre la necesidad de corrección de los desajustes que pudieren presentarse o de acuerdos sobre los mecanismos y procedimientos pertinentes para precaver o solucionar rápida y eficazmente las diferencias o situaciones litigiosas que llegaren a presentarse.
- Coordinar con las dependencias de **EL FONDO** que tengan relación con la ejecución del contrato, para que cumplan en el plazo previsto y de manera adecuada con sus obligaciones. En tal sentido deberá programar y coordinar reuniones periódicas para analizar el estado de ejecución y el avance del proyecto, producto y/o contrato.
- Elaborar los informes de ejecución del (los) proyecto(s), producto(s) y del contrato, los cuáles serán soporte, entre otros, para la realización de cada uno de los pagos definidos en el contrato objeto de supervisión. De manera adicional, en caso de ausencia temporal, elaborará un informe parcial del estado de ejecución del contrato y del (los) proyecto(s), producto(s) que lo componen; al finalizar el contrato objeto de supervisión elaborará un informe presentando un balance administrativo, técnico, financiero y jurídico, junto con todas las acciones y/o decisiones tomadas frente a los diferentes inconvenientes presentados. Este informe final deberá presentarse como insumo para la liquidación del contrato.
- Vigilar el cumplimiento por parte del contratista de las disposiciones legales de carácter laboral y exigir que se apliquen las normas de seguridad industrial, salud ocupacional y bioseguridad que sean de obligatorio cumplimiento al contrato respectivo.
- Responder las solicitudes y peticiones del contratista, para lo cual hará el trámite ante el servidor público o dependencia competente, haciendo seguimiento a la atención de la misma. Para tal efecto, deberá tener en cuenta, entre otros, que en la ejecución de contratos cuyo régimen corresponda al del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, si frente a las solicitudes que presente el contratista la Entidad no se pronuncia dentro del término de tres (3) meses siguientes, se entenderá que la decisión es favorable a las pretensiones del solicitante en virtud del silencio administrativo positivo, y el/los servidor/es público/s competentes para dar respuesta serán responsables en los términos de la ley.

- Efectuar los requerimientos escritos al contratista que sean necesarios a fin de exigirle el cabal cumplimiento del contrato.
- Presentar informe al Subgerente, Líder del Equipo de Trabajo respectivo o Jefe de Oficina responsable del contrato y al Ordenador del Gasto, de aquellas situaciones que puedan alterar el equilibrio económico o financiero del contrato o generar un perjuicio a la Entidad. El informe deberá contener el análisis técnico y financiero, análisis de la matriz de riesgos, así como la recomendación respectiva al efecto.
- Cuando a ello haya lugar, presentar al Subgerente, Líder del Equipo de Trabajo respectivo o Jefe de oficina, y el Ordenador del Gasto, un informe en el que se documenten las circunstancias de hecho que motivan el presunto incumplimiento contractual, de acuerdo con los requisitos establecidos en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, y para lo cual podrá tener en cuenta el formato que la Secretaría General adopte para el efecto, enunciando las cláusulas o normas posiblemente violadas, así como las consecuencias que podrían derivarse para el contratista y su garante, teniendo en cuenta las estipulaciones contractuales. Así mismo, de conformidad con las condiciones del incumplimiento, cuantificar los posibles perjuicios derivados del presunto incumplimiento y cuantificar la tasación de la multa cuando sea el caso, adjuntando los documentos que soporten dicha estimación.
- Solicitar al Subgerente, Líder del Equipo de Trabajo respectivo o Jefe de Oficina y al Ordenador del Gasto, la realización de las mesas de trabajo para el seguimiento a la ejecución del contrato cuando así lo considere necesario.
- Mantener actualizados los sistemas de información para el seguimiento a la ejecución del (los) proyecto(s), producto(s) y contratos que **EL FONDO** le señale.
- Dejar constancia en el Informe mensual y/o periódico de supervisión y Certificado de Cumplimiento, que en desarrollo de las actividades de supervisión, los pagos realizados dentro de los contratos objeto de vigilancia y control, corresponden a la real ejecución del objeto y actividades contratadas.
- Hacer la revisión técnica de las cuentas de cobro o facturas, en el aplicativo indicado por **EL FONDO**, en los tiempos indicados en los instructivos correspondientes.
- Dar trámite a la gestión documental de los contratos y/o convenios que tenga asignados, de acuerdo con los lineamientos que determine **EL FONDO**.
- Revisar que el expediente físico o electrónico del contrato esté completo, se mantenga actualizado y cumpla con la normativa aplicable.
- Garantizar la publicación de los informes o documentos que prueben la ejecución del contrato, de acuerdo con la ley. Para el caso de publicación en SECOP I o en Tienda Virtual, el supervisor deberá efectuar el envío del documento respectivo al Equipo de Trabajo de Gestión Contractual de la Secretaría General, con el fin de que se efectúe su publicación a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su fecha de expedición.
En el caso de ejecución de contratos o convenios tramitados a través de SECOP II, el supervisor deberá publicar directamente en dicha plataforma los documentos de ejecución contractual y deberá dar cumplimiento a las estipulaciones establecidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, en la “Guía para hacer la gestión contractual en el SECOP II”.

2.1.4.2 Técnicas.

Son obligaciones de carácter técnico de los supervisores, las siguientes:

- Diseñar un plan de trabajo basado en las herramientas estratégicas con las que

dispone **EL FONDO**, que le permita un óptimo seguimiento a los procesos de contratación, a la ejecución y entrega de los proyectos o productos, involucrando a contratistas y demás actores correspondientes a los contratos asignados.

- Verificar y controlar permanentemente el cumplimiento de las normas de calidad y especificaciones técnicas del objeto contratado, establecidas por la Entidad, en el contrato y demás documentos contractuales, de conformidad con la naturaleza del contrato.
- Verificar, cuando corresponda, la articulación en la elaboración de planos, diseños, estudios, cálculos y demás especificaciones técnicas, así como la obtención de licencias, permisos y autorizaciones, necesarias para suscribir el acta de inicio y la ejecución del objeto pactado.
- Exigir al contratista de manera motivada, cuando aplique de conformidad con la naturaleza del contrato, que el personal requerido para la ejecución del mismo cumpla con las condiciones pactadas, así como solicitar su cambio cuando no cumpla de manera adecuada con las labores a su cargo o incurra en faltas éticas y de relaciones humanas o cuando su conducta altere el normal desarrollo del contrato y perjudique los intereses de **EL FONDO**.
- Controlar el avance del contrato con base en el cronograma previsto en el sistema de gestión de proyectos de la Entidad (PSA) y recomendar los ajustes a que haya lugar.
- Reportar y aportar posibles soluciones al Líder de Sector o de Macroproyecto, ordenador de gasto, secretaría general y demás áreas decisorias de la Entidad, las desviaciones desfavorables mayores al 5% en los cronogramas del sistema de gestión de proyectos de **EL FONDO** (PSA); esta desviación se puede presentar en los indicadores de Valor Ganado, Ruta Crítica o Duración, de acuerdo con el indicador con el cual se realice el seguimiento dependiendo del tipo de contrato. La desviación en cada uno de estos indicadores afectará el desarrollo del proyecto o producto de diferente manera y por ende puede impactar la ejecución del contrato.
- Exigir al contratista la corrección de proyectos, productos, o entregables asociados que no cumplan con lo requerido en el contrato o sus documentos asociados (TCC, ANS, Estudios Previos, entre otros).
- Suministrar al contratista las políticas, lineamientos y demás documentos con que cuente **EL FONDO** y que se requieran para la adecuada ejecución del (los proyecto(s), producto(s) o del contrato.
- Atender y resolver consultas sobre la correcta interpretación de las especificaciones, y sobre los errores u omisiones que éstas puedan contener.
- Solicitar al contratista, cuando aplique, las pruebas y ensayos que sean necesarias para garantizar y verificar el cumplimiento de los proyectos, productos o entregables acordadas en el respectivo contrato. De igual manera verificar que los resultados de las pruebas y ensayos cumplan con los requisitos exigidos por las normas técnicas, los TCC, o los requisitos que apliquen a nivel procedimental, técnico y/o legal.
- Revisar y aprobar los programas de: Ejecución, manejo de anticipo, entrega de recursos, inversión, personal, entre otros, en aquellos casos en que aplique por las características del contrato.
- Requerir del contratista la implementación de las medidas necesarias para solucionar los retrasos e incumplimientos parciales en la ejecución del contrato.
- Comunicar en forma escrita al contratista, de manera clara y precisa, las instrucciones, recomendaciones y observaciones para prevenir y corregir desviaciones, demoras e incumplimientos parciales o totales en la ejecución de los proyectos o productos y/o del contrato.

- Exigir al contratista, según la naturaleza del contrato y de acuerdo con las previsiones legales, el cumplimiento de las formalidades para la cesión de derechos, patentes, derechos de autor, entre otros, a favor de la Entidad.
- Verificar en aquellos casos en que, por las características del (los) proyecto(s), producto(s) y/o contrato, que los bienes entregados por el contratista sean nuevos, de primera calidad, que funcionen correctamente según su naturaleza y que éste haya dado las instrucciones de adecuación necesarias para su instalación. De igual manera verificar que los accesorios que formen parte de los bienes entregados se ajusten a los mismos y la entrega de los manuales de instrucción del funcionamiento, operación, cuidado y mantenimiento de los bienes adquiridos.
- Verificar el buen estado y correcto funcionamiento de los bienes adquiridos durante el término de la garantía y en aquellos casos en que observe fallas en los mismos, requerir al contratista, por escrito, para que subsane la falla en el menor tiempo posible o en el plazo establecido en el contrato y/o documentos que hacen parte de éste, o para que reemplace el bien por uno nuevo en caso de ser necesario.
- Llevar a cabo las demás actividades conducentes al desarrollo del (los) proyecto(s), producto(s) y por ende del objeto contractual, conforme con los requerimientos técnicos pertinentes.
- Verificar, revisar y diligenciar los formatos y documentos normalizados en los procesos y procedimientos de la entidad correspondientes al proceso "4. GESTIÓN INTEGRAL DE PROGRAMAS Y PROYECTOS", "4.2 GESTIÓN DE PROYECTOS" y "4.2.2 Ejecución, seguimiento y control del proyecto".
- Para el caso de los supervisores de contratos de interventorías de proyectos de infraestructura, se requiere el diligenciamiento del documento "*Lecciones Aprendidas – Buenas Prácticas 2-CVC-F-03*", establecido por la Gerencia – Gestión del Conocimiento. El diligenciamiento de este documento se deberá realizar para cada uno de los proyectos correspondientes al alcance del contrato de la interventoría o consultoría supervisada. Cada documento deberá ser diligenciado por parte del supervisor del contrato de interventoría o consultoría y contará con una aprobación por parte del Líder del Equipo de Trabajo respectivo. Es responsabilidad de los líderes de procesos cuando envían el formato diligenciado para aprobación.
- Verificar la debida entrega de las intervenciones a los beneficiarios finales o entidades postulantes.
- Para el caso de compraventas de vivienda, el supervisor debe suscribir el Acta de Habitabilidad, junto con el apoyo a la supervisión y contratista. En el caso de obras de vivienda, dicha Acta la debe expedir el interventor y debe contar con el visto bueno del supervisor.
- Para el caso de compraventas de viviendas, el supervisor debe dejar constancia mensualmente en un Informe que detalle el estado de ejecución del contrato de compraventa, seguimiento a garantías, actas, cumplimiento de obligaciones, entre otros.

2.1.4.3 Financieras.

Son obligaciones de carácter financiero de los supervisores, las siguientes:

- Hacer seguimiento de la gestión financiera del (los) proyecto(s), producto(s) y del contrato, incluyendo la verificación de la expedición del Certificado de Registro Presupuestal –CRP– (cuando se trate de recursos de funcionamiento) o que se haya realizado en el área financiera la operación de Control de Recursos Contratados –CRC– (cuando se trate de recursos de inversión), una vez suscrito el contrato.

- Revisar técnicamente las facturas previamente aprobadas por el contratista, verificando que en ellas se consignen, de manera clara y precisa, el concepto y valor del servicio prestado y de los bienes o productos entregados y que correspondan con la ejecución del (los) proyecto(s), producto(s) y del objeto contratado, las obligaciones y actividades pactadas y plazos convenidos en concordancia con el proceso de gestión de pagos de **EL FONDO** y el Sistema de Información de **EL FONDO** - SIFA.
- Velar porque lo ejecutado no exceda el valor del contrato y productos del mismo, de igual forma que el contratista no continúe con la ejecución del contrato vencido el plazo del mismo. En este punto es muy importante verificar que, si se presentan modificaciones en los valores o plazos del (los) proyecto(s), producto(s) que hacen parte del contrato, éstos no afecten o sobrepasen su valor o plazo global.
- Tramitar los reconocimientos de saldos a favor del contratista en la liquidación del contrato, así como la liberación de los saldos resultantes de la liquidación del contrato, si a ello hay lugar.
- Verificar que el contratista cumpla las obligaciones establecidas en la normatividad aplicable, el contrato, y el presente documento, sobre el manejo del anticipo, si éste se pactó en el contrato respectivo.
- Llevar el control de los recursos de los contratos por CDR, fuente, sector, y municipio, que sirvan como insumo para los reportes emitidos por el Equipo de Trabajo de Gestión Financiera a los Equipos de Trabajo o áreas de la Entidad.
- Reportar oportunamente dentro de los soportes para el pago, los descuentos a que hubiere lugar con cargo a la factura para pago.
- En el evento que los contratos tuvieran cesión de derechos económicos, deberán controlar los pagos al cesionario.
- Solicitar oportunamente al **FONDO** se elaboren y suscriban las modificaciones u otrosí de los contratos y velar porque éstos queden debidamente registrados en los sistemas de control contractual y financiero de la Entidad.
- Cuando se tenga conocimiento de embargos a contratistas, deberán comunicarlo de forma inmediata a la Secretaría General – Equipo de Trabajo de Gestión Financiera.
- En el caso de los contratos financiados con recursos de funcionamiento, velar porque el valor del contrato sea ajustado al que efectivamente se va a ejecutar dentro de la anualidad, con el fin de evitar pérdidas de apropiación. En este caso, deberá solicitar los ajustes correspondientes al valor del contrato.
- En relación con los recursos entregados en administración, la destinación de éstos deberá ser verificada por la Entidad a través del supervisor o interventor, según el caso, con fundamento en el Plan de Inversión Total o Planes de Inversión Parciales Periódicos, aprobados mediante acta de por parte del supervisor o interventor y la presentación de soportes como extractos, certificados de rendimientos, certificaciones, u otros documentos expedidos por la entidad financiera al contratista o consultor.
- Revisar, aprobar y verificar la aplicación de las medidas o correctivos que permitan corregir las desviaciones en los indicadores de los proyectos o productos de manera tal, que se prevenga y evite la afectación del contrato en alcance, plazo o costo y de igual manera las modificaciones al mismo.

2.1.4.4 Legales.

Son obligaciones de carácter legal de los supervisores, las siguientes:

- Una vez suscrito el contrato, verificar y exigir que se otorguen las garantías

exigidas o seguros y velar por que estas permanezcan vigentes por el tiempo exigido en el contrato.

- Exigir al contratista la modificación de las garantías cuando se prorrogue o adicione o ceda el contrato, con el fin de que cumpla con los períodos, montos mínimos asegurados y las demás condiciones exigidas, señalados en el acuerdo contractual inicial.
- Promover el oportuno ejercicio de las facultades de dirección y de orientación de la acción contractual que competen a la Entidad, en especial el ejercicio de las prerrogativas extraordinarias, multas y mecanismos de apremio previstas en la ley.
- Estudiar, conceptuar sobre la viabilidad (incluyendo el análisis de la matriz de riesgos), y solicitar las modificaciones del contrato que sean pertinentes, soportadas en razones que ameriten la petición, teniendo en cuenta que ningún caso deben sustentarse en la mera liberalidad de las partes. Al respecto se debe agotar el trámite dispuesto en la Resolución 333 de 2021 o la que la modifique o sustituya, de conformidad con lo dispuesto en ésta.
- Analizar las reclamaciones que presente el contratista y hacer las recomendaciones a que haya lugar.
- Velar por el oportuno trámite de las solicitudes y peticiones que hagan los particulares o las autoridades en relación con el desarrollo del contrato.
- Exigir al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de los amparos de estabilidad de obra, de calidad del bien o servicio suministrado, de la provisión de repuestos y accesorios, del pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones; de la póliza de responsabilidad civil y de los demás amparos y garantías que se requieran para avalar las obligaciones que deba cumplir el contratista con posterioridad a la terminación del contrato.
- Verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes al sistema de seguridad social en salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar, estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron haber sido cotizadas, de conformidad con la naturaleza del contrato.
- Preparar el informe final sobre la ejecución del (los) proyecto(s), producto(s) y del contrato.
- Remitir a la Secretaría General para su revisión, a más tardar dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo contractual, el contrato con toda la documentación física que repose en sus archivos, debidamente foliada y organizada de acuerdo con las normas establecidas por el Archivo General de la Nación, y el proyecto de acta de liquidación del contrato en los términos establecidos en el presente documento y en el formato de liquidación que corresponda, según la tipología contractual.
- Remitir al contratista el acta de liquidación bilateral y dejar constancia de ello.
- Informar a la Secretaría General, en caso de que el contratista no se presente dentro del término fijado para la liquidación bilateral, o no se llegue a un acuerdo sobre su contenido, con el fin de que se adopten las medidas necesarias, anexando para el efecto los soportes requeridos.
- Suscribir, conjuntamente con las partes del contrato, el acta de liquidación respectiva, dentro del término fijado en el mismo o de acuerdo con lo señalado en el presente instructivo. El incumplimiento en la elaboración y trámite del Acta de Liquidación del contrato en el plazo previsto en el contrato o en su defecto, en el señalado en la Ley, tiene consecuencias disciplinarias, sin perjuicio de las demás acciones legales que correspondan.
- Verificar el cumplimiento de la obligación de publicación y divulgación proactiva de

la Declaración de Bienes y Rentas, Conflictos de Interés y Declaración del Impuesto sobre la Renta y Complementarios en los términos establecidos en la Ley 2013 de 2019 y en la Circular Interna N° 002 de 2020 y las disposiciones que las modifiquen o sustituyan.

- Las demás que de conformidad con la normatividad vigente y con su naturaleza correspondan a la función de supervisión o interventoría.

2.1.5 Apoyo a la supervisión.

2.1.5.1 Obligaciones contractuales generales.

- Apoyar el logro de los objetivos misionales de la Entidad.
- Acatar la Constitución Política, la ley y las demás normas concordantes y complementarias.
- Conocer el marco legal e institucional de **EL FONDO**.
- Asistir a las mesas de trabajo, reuniones y jornadas o eventos que se requieran para el cumplimiento del (los) proyecto(s), producto(s) y del objeto contractual.
- Dar cumplimiento a las normas, manuales, instructivos y demás actos administrativos proferidos por **EL FONDO**.
- Contar con las herramientas de software, hardware e insumos necesarios para cumplir con las obligaciones y productos requeridos, debidamente licenciados conforme a la legislación vigente aplicable.
- Mantener la confidencialidad de la información que posea o de la que sea conocedor con ocasión de la ejecución del contrato conforme lo establecido en la Ley 1712 de 2014 y observar en todo caso lo indicado por la Corte Constitucional respecto a que “(...) *el derecho de acceso a los documentos públicos no se extiende a los documentos meramente preparatorios o en trámite de elaboración ni a la información íntima o privada de personas naturales que no tenga ninguna relevancia pública*”.
- Entregar inventariados al supervisor de su contrato, los archivos, expedientes y demás documentos, tanto físicos como digitales, que tenga a su cargo en virtud del desarrollo de su contrato, entrega que deberá hacer de acuerdo con los procedimientos de **EL FONDO**.
- Si durante la ejecución del contrato realizan actividades de campo, debe dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial y bioseguridad mínimos requeridos, tales como casco, botas, gafas protectoras, tapabocas, entre otros, así como realizar la legalización de gastos respectiva acorde a los procedimientos que indique **EL FONDO** y cumplir con las normas de salud ocupacional y seguridad industrial, y el Plan de Aplicación de Protocolo Sanitario para la Obra - PAPSO.
- Efectuar, de ser el caso, los desplazamientos en el país necesarios para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
- Atender los lineamientos e instrucciones de gestión trazados por la Secretaría General en materia jurídica.
- Dar cumplimiento a las disposiciones del artículo 50 de la Ley 789 de 2002, modificado por la Ley 828 de 2003 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y sus modificaciones.
- Cumplir sus obligaciones con el sistema de riesgos laborales y salud ocupacional, de acuerdo con las disposiciones de la Ley 1562 de 2012, y demás normas concordantes y complementarias.
- Apoyar al supervisor en la realización de visitas de seguimiento a los proyectos,

para lo cual deberá diligenciar electrónicamente el Formato “4-GPY-F-39 Visita Técnica Proyectos”, que le permite contar con el insumo antes, durante y después del recorrido por los proyectos, identificando las alertas tempranas en los componentes del proyecto. El apoyo a la supervisión deberá garantizar el acceso del supervisor a dicho formato electrónico a más tardar al cuarto día hábil luego de haber realizado la visita, en donde se evidencien las recomendaciones y conclusiones de ésta, para su conocimiento y de ser el caso, se tomen las acciones correspondientes y solicitud pertinente a la interventoría.

2.1.5.2 Obligaciones contractuales específicas.

- Ejercer actividades de apoyo a la supervisión integral y el control técnico, administrativo, financiero y legal, a los contratos y/o proyectos que **EL FONDO** determine.
- Conocer los documentos precontractuales, ofertas, contrato y demás documentos de los contratos y/o proyectos sobre los cuales desarrollará las actividades de apoyo la supervisión integral.
- Revisar la legalización de las actas de inicio, suspensión, reinicio, terminación, y liquidación de los contratos, solicitud de prórrogas y/o adiciones de los proyectos/contratos asignados, y verificar la publicación de las misas en la página web de la entidad y en la plataforma SECOP.
- Hacer seguimiento a las garantías que amparan los contratos que le sean asignados, para solicitar su actualización y verificar su aprobación.
- Dejar constancia escrita de todas sus actuaciones e informar al supervisor de todas las acciones que puedan afectar el desarrollo de los contratos asignados.
- Revisar los cronogramas y las líneas base de los proyectos, productos, contratos y/o convenios bajo su cargo, según los procedimientos definidos en el Manual de Políticas e instructivos de operación del sistema PSA (Project Server Administrator) o la herramienta informática de seguimiento a proyectos que aplique dentro de la Entidad. Así mismo, se obliga a utilizar este sistema para reportar el avance mensual en la ejecución del cronograma aprobado (el cual debe ser consistente con el informe de apoyo a la supervisión), y a gestionar los resultados que arroja el mismo.
- Poner en conocimiento de **EL FONDO** oportunamente y por escrito los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones de los contratistas y recopilar y entregar las pruebas de dichos incumplimientos de los contratos asignados.
- Facilitar y coordinar la comunicación e interrelación entre contratistas e interventores, correspondientes a los contratos asignados y con las demás personas o entidades que intervienen en el desarrollo de los planes de intervención del Equipo de Trabajo respectivo.
- Programar mesas de trabajo entre contratistas e interventores correspondientes a los contratos asignados, las cuales permitan un mayor seguimiento y cumplimiento de las condiciones técnicas, legales y financieras mínimas establecidas en la contratación, ejecución y entrega.
- Dar apoyo al trámite a la gestión documental de los contratos y/o convenios que tenga asignados, de acuerdo con las políticas que determine **EL FONDO**.
- Proyectar respuesta dentro de los términos de ley, a las solicitudes que formulen contratistas, interventores de contratos y/o convenios asignados, organismos de control, órganos judiciales u otras entidades públicas.
- Compilar y remitir los informes y documentos necesarios al supervisor, que sirvan de soporte en la toma de decisiones para iniciar los procesos sancionatorios a que haya lugar.

LINEAMIENTOS DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

- Articular esfuerzos con el E.T de Gestión Social y Articulación Regional con el fin de hacer seguimiento a la correcta implementación de la Política Social de la entidad por parte de contratistas e interventorías.
- Programar reuniones (comisiones) de seguimiento y revisión a la ejecución de los proyectos con interventores, y/o contratistas, correspondientes a los contratos asignados, en el lugar donde se desarrolle el proyecto.
- Programar y revisar con el contratista o interventor de contratos y/o convenios asignados, las actividades necesarias para llevar a cabo las entregas a beneficiarios, entidades territoriales, entidades estatales, entre otros, en caso de que aplique, de las obras ejecutadas en cada contrato. Estas entregas deberán cumplir con los procesos y la totalidad de los requisitos para la finalización de las responsabilidades de **EL FONDO** frente al producto entregado.
- Apoyar en la elaboración de informes de avance técnico, legal, financiero y administrativo, y demás aspectos relacionados con la ejecución de los contratos/proyectos que le sean asignados.
- Para el caso de compraventas de viviendas, Apoyar al supervisor en la elaboración del informe mensual que detalle el estado de ejecución del contrato de compraventa, seguimiento a garantías, actas, cumplimiento de obligaciones, entre otros.
- Mantener actualizado el estado de ejecución de los proyectos/contratos asignados, en las Fichas de Seguimiento y Control a Proyectos o en el sistema que **EL FONDO** disponga para ello.
- Revisar, llevar control y comunicar mensualmente por medio de informes, la contratación, avance de ejecución, y entrega de los productos y/o entregables que correspondan a los proyectos y/o contratos y/o convenios asignados. Así mismo se obliga a exigirle a la(s) interventoría(s) asignadas reportar el avance mensual que le permita hacer seguimiento a todos los proyectos, productos y/o planes de intervención asignados.
- Elaborar el informe final o el informe que sea requerido por **EL FONDO**, con estado de cuenta y cumplimiento de las obligaciones de los contratos y/o convenios asignados para realizar apoyo a la supervisión.
- Apoyar la revisión, control y seguimiento de las cuentas de cobro y/o facturas que radiquen los contratistas y/u operadores zonales y/o interventores, de los contratos asignados, teniendo en cuenta lo estipulado en el Manual de Pagos de la Entidad, las Circulares y los demás lineamientos expedidos por el área financiera de **EL FONDO**.
- Consultar y gestionar en el sistema SIFA o en el que estipule **EL FONDO**, las cuentas de cobro o la facturación de los contratos/proyectos asignados, conforme a lo indicado en el Manual de Pagos vigente.
- Apoyar el control y seguimiento a la ejecución financiera de cada uno de los contratos asignados, en lo relacionado con Gastos Reembolsables, verificación de registros, avances de obra o hitos e interventorías, de acuerdo con lo estipulado en los contratos asignados.
- Apoyar en la elaboración del PAC del (los) proyecto(s), producto(s) y/o contratos asignados.
- Apoyar el seguimiento a los interventores y contratistas de obra, a fin de lograr el cumplimiento del PAC programado mensualmente, de acuerdo con la ejecución de cada uno de los proyectos de los contratos asignados.
- Entregar en medio magnético una copia de seguridad de toda la gestión realizada durante la ejecución del contrato, realizando un informe de entrega al supervisor designado, indicando los pendientes a la fecha.
- Entregar, al finalizar el contrato, un informe sobre el estado de los contratos y

proyectos sobre los cuales se realiza apoyo a la supervisión y que le fueron asignados.

- En general, apoyar con todas las funciones asignadas al supervisor.

2.2 La Interventoría Contractual.

La interventoría es el seguimiento **especializado** en los aspectos técnicos, administrativos, financieros, contables, económicos, jurídicos, sociales, prediales y ambientales, ejercido por un tercero contratado para verificar que el contrato objeto de vigilancia se ejecute y liquide de acuerdo con lo pactado, en condiciones de oportunidad y calidad, sin que el interventor releve a los contratistas de su responsabilidad por la ejecución del contrato. Los contratos deberán contar con una interventoría en los siguientes casos.

- Cuando la ley establezca la obligación de contar con esta figura.
- Cuando el seguimiento del contrato requiera del conocimiento especializado en la materia objeto del mismo. Esta situación deberá ser justificada en los estudios previos o el documento que haga sus veces.
- Cuando la complejidad o la extensión del contrato lo justifique. Esta situación deberá ser justificada en los estudios previos o documento que haga sus veces.

Para los procesos de contratación que se rijan por el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, debe tenerse en cuenta que deberán contar con interventor todos los contratos de obra cuando el proceso de contratación utilizado sea la licitación pública como modalidad de selección (Numeral 1 del artículo 32 de la ley 80 de 1993). Igualmente, en caso de que en el contrato de obra se haya utilizado una modalidad diferente a la licitación pública, **EL FONDO** deberá pronunciarse acerca de la obligatoriedad de contar o no con una interventoría, cuando el contrato de obra supere la menor cuantía de la Entidad (Parágrafo 1 del artículo 83 de la ley 1474 de 2011).

En los demás casos, diferentes a los expresamente señalados en el presente capítulo, las diferentes dependencias de **EL FONDO** deberán justificar la necesidad y pertinencia de contratar interventorías, para el seguimiento y control de los respectivos contratos, constancia que deberá quedar claramente plasmada en el estudio previo o documento que haga sus veces.

2.2.1 Dimensiones de la Interventoría.

EL FONDO aplica el concepto de “*Interventoría Integral*” para establecer el alcance de la vigilancia especializada de sus proyectos o productos, lo cual hace que incluya aspectos relacionados con el adecuado y debido manejo administrativo, ambiental, de seguridad social, salud en el trabajo, financiero, contable, jurídico, social, técnico y predial, los cuales se explican a continuación.

Interventoría administrativa: Se ocupa de verificar la administración del (los) proyecto(s), producto(s) y del contrato. En esta dimensión se deberá verificar el cumplimiento de obligaciones y requisitos expresamente consagradas en el contrato, como licencias y permisos, calidades exigidas al personal, manejo y conservación de documentos y todas aquellas que deba cumplir un contratista por el hecho de haber celebrado un contrato estatal (laborales, pago de impuestos, aportes a la seguridad social, pago de parafiscales, entre otros). Comprende el control, seguimiento y evaluación de las

condiciones, procesos y procedimientos administrativos que deban cumplirse durante la marcha y realización del compromiso contractual suscrito para la construcción de una obra o consultoría, a partir de la adjudicación del contrato hasta la terminación y liquidación del mismo.

Interventoría ambiental: La interventoría ambiental contempla entre otras, las siguientes actividades:

- Dependiendo del instrumento de manejo y control ambiental del proyecto, validar el ajuste de las fichas ambientales del PLAN DE MANEJO AMBIENTAL- PMA - acorde con el alcance del proyecto, o en caso de ser PAGA -PROGRAMA DE ADAPTACIÓN DE LA GUIA AMBIENTAL- revisar y aprobar el mismo antes del inicio de la obra.
- Verificar de acuerdo con la normatividad ambiental establecida, que se cuente antes del inicio de la obra con los permisos, autorizaciones y/o concesiones que requiera esta y de igual manera verificar las compensaciones que la autoridad ambiental va a requerir con el fin de contar con los recursos y el plazo contractual para su cumplimiento hasta su cierre.
- Verificar y aprobar los presupuestos ambientales y su distribución.

Interventoría de seguridad y salud en el trabajo: Se encarga de verificar que el contratista cumpla con lo establecido en la normativa legal vigente, en lo relacionado con las afiliaciones y pagos al sistema general de seguridad social integral (EPS, AFP y ARL), del recurso humano contractualmente estipulado. Así mismo, se debe verificar el cumplimiento del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST), implementado por el contratista.

Interventoría financiera: Se ocupa de verificar y controlar la correcta inversión de los recursos financieros del (los) proyecto(s), producto(s) y del contrato; siempre deberá efectuarse sobre recursos entregados a título de anticipo y sobre los demás gastos o erogaciones que se presenten durante la ejecución, dependiendo de la clase o el tipo de contrato. Contempla el control, seguimiento y evaluación de las condiciones, procesos y procedimientos contables y financieros que deban ser aplicados dentro de la ejecución de la obra o contrato de consultoría, o el contrato respectivo, con el fin de controlar el buen manejo e inversión de los recursos asignados al mismo.

Interventoría jurídica: Tiene como objetivo verificar el cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales establecidas para el contratista, y de aquellas que, sin estar pactadas, le sean aplicables por la naturaleza misma del (los) proyecto(s), producto(s) y del contrato. Además, debe vigilar que se cumplan los plazos estipulados y lo relacionado con los riesgos amparados por la garantía única. Abarca el control del cumplimiento de las condiciones legales contractuales y el seguimiento de todos los procesos y procedimientos legales y jurídicos correspondientes a la realización del contrato de obra o consultoría y del proyecto. El seguimiento jurídico busca la conformidad de la ejecución del contrato con el texto del contrato y la normativa aplicable².

² Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales G-EFSICE-01", expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

Interventoría social: Se encarga de comprobar la realización, cumplimiento oportuno y efectividad de todas y cada una de las labores de gestión social y articulación regional establecidas en el contrato. Debe verificar que se cumpla con la implementación de la Política social de la entidad, lo que incluye entre otras cosas, la elaboración y ejecución de un Plan de Gestión de acuerdo con lo establecido en el contrato y los lineamientos de la Entidad.

Interventoría técnica: Tiene como objetivo verificar que el objeto y los recursos logísticos y procesos técnicos que conducen a su obtención se realicen de acuerdo con los términos establecidos para el (los) proyecto(s), producto(s) y el contrato. Comprende la revisión de los recursos y su aplicación, de la metodología y de la calidad, cantidad y oportunidad de entrega de los resultados o productos que conforman el objeto. Abarca el control, seguimiento y evaluación de las condiciones, procesos y procedimientos constructivos, metodologías de ejecución o implementación y realización que deban ser aplicados dentro de la ejecución de obra o consultoría, contemplando además los sistemas constructivos o procedimientos de elaboración que deben ser implementados de acuerdo con el tipo de proceso a ejecutar.

Interventoría predial: Se encarga de comprobar la realización, cumplimiento oportuno y efectividad de todas y cada una de las labores de gestión predial establecidas en el contrato. Se debe verificar que se elabore el Plan de Gestión predial o se ejecute el mismo, de acuerdo con lo establecido en el contrato y los lineamientos de la Entidad y/o de las Entidades con las cuales se suscriban convenios para la ejecución de los proyectos del Fondo Adaptación, según corresponda. Tiene como objetivo verificar el cumplimiento de las obligaciones prediales establecidas para el contrato y el apéndice predial pertinente, y de aquellas que, sin estar pactadas, le sean aplicables por la naturaleza misma de la gestión predial. Además, debe vigilar que se cumplan los plazos estipulados y lo relacionado con la realización de la gestión predial y la entrega oportuna de insumos y cumplimiento del cronograma predial.

2.2.2 Principios de la Interventoría.

Los interventores deberán cumplir con los principios constitucionales de la Función Administrativa y de la Gestión Fiscal, tales como la buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, publicidad, responsabilidad, transparencia y equidad.

Igualmente, se deben cumplir los principios contemplados en la Ley 80 de 1993 en sus artículos 23 y siguientes (transparencia, economía y responsabilidad), en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (eficiencia, eficacia, economía, imparcialidad y celeridad), y los demás que le sean aplicables conforme a la normatividad vigente.

2.2.3 Obligaciones generales de la Interventoría.

Además de las consagradas en el respectivo contrato de interventoría y las descritas en los numerales 2.1.3 y 2.1.4 del presente documento, son obligaciones generales de la interventoría, las siguientes:

- Velar por el logro de los objetivos contractuales.

LINEAMIENTOS DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

- Velar por el cumplimiento del (los) proyecto(s), producto(s) y del contrato en términos de alcance, plazos, calidades, cantidades y adecuada ejecución de los recursos del contrato.
- Evitar la generación de controversias y propender por su rápida solución.
- Solicitar y entregar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, así como llevar a cabo reuniones, asistir a comités y desarrollar otras herramientas encaminadas a verificar la adecuada ejecución del contrato objeto de interventoría.
- Conocer y aplicar las políticas, los procesos, procedimientos, formatos y demás documentos en materia de contratación, sobre todo aquellos relacionados con la interventoría y liquidación de contratos.
- En caso de interventoría sobre contratos de los cuales surjan contratos derivados, el interventor deberá garantizar que la vigilancia y control que se ejerza sobre los contratos derivados se realice por parte de los supervisores o interventores respectivos en cumplimiento del presente lineamiento y los demás lineamientos o manuales que expida **EL FONDO** y que resulten aplicables.
- Liquidar los contratos dentro del término establecido en éstos, o en la Ley.
- Verificar la existencia de las condiciones para iniciar la ejecución del (los) proyecto(s), producto(s) y del contrato.
- Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas.
- Garantizar que, para la realización de actividades de campo y visitas a obra por parte de su personal, se utilicen los elementos de seguridad industrial y bioseguridad mínimos requeridos, de conformidad con el Plan de Aplicación de Protocolo Sanitario Para la Obra –PAPSO– respectivo y la normativa vigente.
- Revisar y aprobar, cuando aplique y en el momento definido en el contrato, el Plan de Implementación del Protocolo Sanitario para la Obra – (PAPSO), presentado por el contratista, según lo dispuesto en la Circular Conjunta 0000003 del 8 de abril de 2020 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social, el Ministerio del Trabajo y el Ministerio de Transporte; así como en la Circular Conjunta 001 del 11 de abril de 2020 expedida por el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, Ministerio de Salud y Protección Social y Ministerio del Trabajo y las disposiciones que las modifiquen, complementen o sustituyan; la Resolución No. 666 del 24 de abril de 2020 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social y las disposiciones que la modifiquen, complementen o sustituyan, y las demás medidas vigentes de índole nacional, departamental o municipal aplicables al contrato respectivo, con el fin de garantizar la seguridad y evitar la propagación del COVID19 en el área de influencia del proyecto.
- Estudiar y emitir concepto sobre los requerimientos que no impliquen alteración de las condiciones contractualmente establecidas.
- Estudiar y emitir concepto sobre las solicitudes de modificación contractual realizadas por el contratista (incluyendo el análisis de la matriz de riesgos). Igualmente pronunciarse sobre las solicitudes de este sobre cesión de derechos económicos y la cesión de posición contractual. En este último caso, sin perjuicio de la revisión que debe hacer **EL FONDO**, revisar y pronunciarse sobre el cumplimiento de requisitos habilitantes por parte de cesionario propuesto.
- Justificar integralmente (incluyendo el análisis de la matriz de riesgos), y solicitar las modificaciones o ajustes que requiera el contrato.
- En caso de incumplimiento solicitar a la instancia competente el inicio del proceso a que haya lugar, suministrando todos los soportes necesarios para tales efectos.
- Entregar los informes que estén previstos en la periodicidad establecida y los que

soliciten **EL FONDO** y los organismos de control.

- Suscribir las actas que se generen durante la ejecución del contrato para dejar documentadas diversas situaciones en los casos que aplique.
- Informar al supervisor sobre hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato; así como entregar los soportes necesarios para que se desarrollen las actividades correspondientes.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, entre otras, de acuerdo con la naturaleza del contrato.
- Revisar técnica, financiera, y legalmente las cuentas de cobro o facturas presentadas por el contratista, verificando que en ellas se consignen, de manera clara y precisa, el concepto y el valor del servicio prestado y de los bienes o productos entregados y que correspondan con la ejecución del (los) proyecto(s), producto(s) y del objeto, obligaciones y actividades pactadas y plazos convenidos en concordancia con el proceso de gestión de Pagos de **EL FONDO** y el Sistema de Información de **EL FONDO** – SIFA.
- Velar porque lo ejecutado no exceda el valor del contrato o de los recursos asignados a los hitos o productos del mismo, de igual forma que el contratista no continúe con la ejecución del contrato vencido el plazo del mismo. En este punto es muy importante verificar que si se presentan modificaciones en los valores o plazos del (los) proyecto(s), y producto(s) que hacen parte del contrato estos no afecten o sobrepasen su valor o plazo global. Tramitar los reconocimientos de saldos a favor del contratista en la liquidación del contrato, así como la liberación de los saldos resultantes de la liquidación del contrato.
- Cuando por las características del contrato se pacten anticipos y en consecuencia, el contratista deba constituir un patrimonio autónomo para su manejo, deberá verificarse se dé cumplimiento de la normatividad aplicable, y a la regulación consignada en el contrato respectivo.
- Llevar el control de los recursos de los contratos por CDR o CDP cuando éste aplique, fuente, sector y municipio.
- Reportar oportunamente dentro de los soportes para el pago, los descuentos a que hubiere lugar con cargo a la factura para pago.
- En el evento que los contratos tuvieran cesión de derechos económicos, deberán controlar los pagos al cesionario.
- Allegar oportunamente al **FONDO** las modificaciones u otrosí de los contratos y realizar seguimiento al trámite de las mismas.
- Cuando se tenga conocimiento de embargos a contratistas, deberán comunicarlo de forma inmediata a la Secretaría General – Equipo de Trabajo de Gestión Financiera de **EL FONDO**.
- Verificar la entrega de los anticipos o pagos anticipados pactados con el contratista, y la adecuada amortización del anticipo, en los términos del contrato, cuando aplique.
- Tener en cuenta las recomendaciones de los supervisores y/o de **EL FONDO**.
- Ejercer un control integral sobre el (los) proyecto(s), producto(s) y el contrato.
- Informar oportunamente el cambio de personas designadas por parte de las interventorías para la suscripción de los soportes de pago.
- Dar aviso al supervisor, reportar y aportar posibles soluciones al Líder del Equipo de Trabajo respectivo, Ordenador de Gasto, Secretaría General y demás áreas decisorias de la Entidad, las desviaciones desfavorables mayores al 5% en los cronogramas del sistema de gestión de proyectos de **EL FONDO** (PSA); esta desviación se puede presentar en los indicadores de Valor Ganado, Ruta Crítica o

Duración. La desviación en cada uno de estos indicadores afectará el desarrollo del proyecto o producto de diferente manera y por ende puede impactar la ejecución del contrato.

- Dar estricto cumplimiento a los presentes lineamientos.

2.3 Diferencias entre Interventoría y Supervisión.

Las diferencias sustanciales entre la interventoría y la supervisión radican en que la interventoría consiste en el seguimiento, control y vigilancia especializada a un contrato cuando la complejidad o la extensión del mismo así lo justifiquen, a través de un tercero exclusivamente contratado para tal fin, mientras que la supervisión implica una gestión integral, sin requerir conocimiento especializado, respecto del objeto contractual a supervisar, desde el aspecto técnico, administrativo, financiero, contable, económico, jurídico, social y ambiental a través de un servidor público de **EL FONDO**.

2.4 Responsabilidades de los Supervisores e Interventores.

En el marco de la Ley 80 de 1993 y el Estatuto Anticorrupción, las entidades estatales, los servidores públicos (supervisores), e interventores que intervienen en la celebración, ejecución y liquidación del contrato estatal son responsables por sus actuaciones y omisiones; en consecuencia, responden civil, fiscal, penal y disciplinariamente por las faltas que cometan en el ejercicio de sus funciones u obligaciones contractuales.³

El interventor responderá por las obligaciones y responsabilidades contenidas en el presente documento, que hará parte integral de los contratos de interventoría, y por las demás obligaciones que le sean asignadas en el respectivo contrato y será el responsable de suministrar oportunamente la información que solicite el contratista, el supervisor o cualquier área de **EL FONDO**.

El supervisor será responsable por el control y vigilancia del contrato de Interventoría y/o Consultoría y/o del contrato que corresponda hasta su liquidación y será responsable de suministrar oportunamente la información que solicite el contratista o cualquier área de **EL FONDO**. Lo anterior, sin perjuicio del seguimiento que se debe realizar a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos, si a ello hay lugar.

2.4.1 Responsabilidad Fiscal.

Son responsables fiscales los supervisores e interventores cuando por el incumplimiento de sus funciones u obligaciones contractuales de control y vigilancia sobre el contrato se ocasiona un detrimento patrimonial para la Entidad Estatal que, entre otros, puede ser consecuencia de deficiencias en la ejecución del objeto contractual o en el cumplimiento de las condiciones de calidad y oportunidad establecidas en el contrato vigilado⁴.

2.4.2 Responsabilidad Penal.

La responsabilidad penal es una consecuencia jurídica derivada de la comisión de un hecho tipificado en la ley penal por un sujeto imputable, y siempre que dicho hecho sea contrario

³ Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado”, expedida por la Agencia Nacional de Contratación – Colombia Compra Eficiente.

⁴ Ver Ley 610 de 2000.

al orden jurídico, es decir, sea antijurídico, además de punible y se configura cuando el supervisor o interventor incurre en alguna de las conductas tipificadas como delitos contra la administración pública en desarrollo de esta función, como son, el peculado, la concusión, el cohecho, la celebración indevida de contratos, el tráfico de influencias, el enriquecimiento ilícito y el prevaricato⁵.

2.4.3 Responsabilidad Civil.

La responsabilidad civil establecida en la Ley 80 de 1993 se materializa a través de la acción de repetición o el llamamiento en garantía⁶, que debe ejercerse por parte de la Entidad Estatal cuando la misma resulta condenada o deba realizar conciliación a causa de daños generados por el supervisor o interventor por su incumplimiento, por acción u omisión, de su función u obligación de control y vigilancia sobre el contrato. Así mismo, el supervisor o interventor que no haya informado oportunamente a la Entidad Estatal del posible incumplimiento del contratista será solidariamente responsable con éste de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento. Igual responsabilidad asume el ordenador del gasto que habiendo sido informado al respecto no promueva las acciones pertinentes.

2.4.4 Responsabilidad Disciplinaria.

Para el caso específico de los supervisores e interventores, la responsabilidad disciplinaria se configura cuando: i) no se exigen la calidad de los bienes, obras y servicios contratados; ii) se certifica como recibida a satisfacción una obra, bien o servicio que no ha sido ejecutada a cabalidad; iii) se omite el deber de informar a la Entidad Estatal contratante los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente el incumplimiento; iv) no verificar el pago de aportes a seguridad social; v) no se informa de la existencia de inhabilidades, incompatibilidades o conflictos de interés, y vi) en general, cuando se incumple cualquiera de las disposiciones en materia de supervisión e interventoría establecidos en las disposiciones normativas que regulan la materia⁷, así como en los presentes lineamientos.

2.5 Concurrencia entre Supervisión e Interventoría.

Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las actividades de supervisión e interventoría. Sin embargo, la Entidad puede dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual, en el contrato respectivo de interventoría, se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de la Entidad a través del supervisor, sin que en ningún caso pueda haber duplicidad de funciones. En estos casos, es necesario que en la designación que se haga al supervisor del contrato se especifique el tipo de seguimiento que debe hacer a la ejecución contractual, con el fin de que sepa que algunas de las actividades propias de la supervisión van a ser ejercidas por la interventoría.

⁵ Código Penal Colombiano (Ley 599 de 2000), artículos 397 y ss. (peculado); 404 (concusión); 405 y ss. (cohecho); celebración indevida de contratos (408, 409 y 410); tráfico de influencias (411), enriquecimiento ilícito (412), prevaricato (413 y 414).

⁶ Ley 678 de 2001.

⁷ Ver Ley 734 de 2002 y Ley 1474 de 2011 (Igualmente cuando entre en vigencia, marzo de 2022).

2.6 Prohibiciones para Supervisores e Interventores.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la ley en materia de inhabilidades e incompatibilidades, **EL FONDO** se abstendrá de designar como supervisor o contratar como interventor, a quienes se encuentren incursos en conflicto de interés relacionado con el contrato objeto de supervisión o interventoría o que se encuentren incursos en alguna de las conductas previstas en los artículos 36, 37 y 38 de la Ley 734 de 2002.

Adicional a lo anterior, no podrán ser contratados como interventores de los contratos de **EL FONDO**, aquellas personas naturales, jurídicas o estructuras plurales, en los siguientes casos:

- Aquellas a cuyo cargo estuvo la estructuración o asesoría para la estructuración del proceso de contratación.
- Quienes se encuentren inmersos en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar previstas en las Leyes 80 de 1993, 734 de 2002, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y 2014 de 2019 y demás disposiciones legales aplicables.

En relación con la gestión contractual y de proyectos los supervisores e interventores tienen prohibido:

- Adoptar decisiones, celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto la modificación del contrato, sin el visto bueno del ordenador del gasto y sin que se formalicen adecuadamente.
- Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales.
- Actuar como supervisor o interventor estando incurso en las causales de inhabilidad, incompatibilidad y/o conflicto de interés.
- Iniciar el contrato o convenio antes de verificar el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento (firma de las partes) y ejecución (registro presupuestal, aprobación de garantía única si la requiere, afiliación ARL si la requiere, registro del contratista en SECOP, si lo requiere, y los demás señalados en el contrato).
- Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios por parte del contratista.
- Entrabar actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.
- Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en el contrato.
- Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.
- Gestionar indebidamente, a título personal, asuntos relativos con el contrato.
- Exigir al contratista renunciaciones a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
- Eximir del cumplimiento de obligaciones al contratista o de requisitos previos exigidos para el pago.
- Transar diferencias o conciliar divergencias con el contratista que impacten en lo pactado contractualmente.
- Omitir la obligación de informar a la Entidad de los hechos que puedan constituir actos de corrupción o que puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato.
- Asignar a terceros sus funciones y conformar a *motu proprio* equipos de apoyo.

3 ARTICULACIÓN DE ROLES Y ACTIVIDADES DE LA GESTIÓN DE PROYECTOS CON LA GESTIÓN CONTRACTUAL.

3.1 Etapa de trámites para inicio de la ejecución contractual.

3.1.1 Previos a la suscripción del acta de inicio / Aprobación de garantías.

✓ Supervisor.

- **Cuando hay contrato de interventoría**

- Verificar que el interventor haya radicado en **EL FONDO** las garantías exigidas contractualmente, si el contrato se publicó en Secop I o si la orden de compra o de servicios se expidió a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano. En caso de que el contrato haya sido suscrito electrónicamente a través de Secop II, verificar que dichas garantías hayan sido remitidas por el contratista y aprobadas a través de dicha plataforma.
- Velar por que las mismas sean aprobadas por **EL FONDO** de manera oportuna.
- Verificar que las garantías se encuentren actualizadas durante la ejecución del contrato y, si fuere el caso, posterior a él; de acuerdo con lo establecido en los documentos contractuales.
- Velar por que las garantías se actualicen de acuerdo con las adiciones, prórrogas, suspensiones o cualquier otra modificación que se efectúe sobre el contrato.

- **Cuando no hay contrato de interventoría**

- Verificar que el contratista haya radicado en **EL FONDO** las garantías exigidas contractualmente, si el contrato se publicó en Secop I o si la orden de compra o de servicios se expidió a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano. En caso de que el contrato haya sido suscrito electrónicamente a través de SECOP II, verificar que dichas garantías hayan sido remitidas por el contratista y aprobadas a través de dicha plataforma.
- Velar por que las mismas sean aprobadas por **EL FONDO** de manera oportuna.
- Verificar que las garantías se encuentren actualizadas durante la ejecución del contrato y, si fuere el caso, posterior a él; de acuerdo con lo establecido en los documentos contractuales.
- Velar por que las garantías se actualicen de acuerdo con las adiciones, prórrogas, suspensiones o cualquier otra modificación que se efectúe sobre el contrato.

✓ Interventor.

- Verificar que el contratista haya radicado en **EL FONDO** las garantías exigidas contractualmente, si el contrato se publicó en SECOP I o si la orden de compra o de servicios se expidió a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano. En caso de que el contrato haya sido suscrito electrónicamente a través de SECOP II, verificar que dichas garantías hayan sido remitidas por el contratista y aprobadas a través de dicha plataforma.

- Velar por que las mismas sean aprobadas por **EL FONDO** de manera oportuna
- Verificar que las garantías se encuentren actualizadas durante la ejecución del contrato y, si fuere el caso, posterior a él; de acuerdo con lo establecido en los documentos contractuales.

✓ **Formatos asociados.**

- No requiere formatos

✓ **Documentos asociados.**

- No tiene documentos asociados

3.1.2 Previos a la suscripción del acta de inicio / Verificación de cumplimiento de otros requisitos.

✓ **Supervisor.**

- **Cuando hay contrato de interventoría.**

- Verificar que el contrato de interventoría se encuentre perfeccionado.
- Verificar que se haya expedido el Certificado de Registro Presupuestal -CRP- (si el contrato está amparado por uno o varios Certificados de Disponibilidad Presupuestal -CDP), o que se haya realizado en el área financiera la operación de Control de Recursos Contratados -CRC- (cuando se trate de recursos de inversión administrados por un patrimonio autónomo constituido por **EL FONDO**), una vez suscrito el contrato.
- En caso de que el contrato haya sido suscrito electrónicamente a través de SECOP II, verificar que allí repose dicha información.
- Verificar que el ordenador del gasto haya designado la supervisión del contrato de interventoría a través del mecanismo establecido.
- Una vez suscrito el contrato de interventoría, el supervisor exigirá que máximo dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato o en el plazo establecido en el mismo, el interventor presente las hojas de vida, con sus respectivos soportes, del personal relacionado en los TCC o pliegos de condiciones y demás documentos del proceso de selección, previo a la suscripción del acta de inicio del contrato. En caso de que los TCC o pliegos de condiciones indiquen un plazo diferente para la presentación y radicación de las hojas de vida a lo descrito en este documento de lineamientos, prevalecerá lo establecido en los TCC o pliegos de condiciones y demás documentos del proceso de selección.
- El supervisor deberá realizar la revisión y aprobación máximo a los tres (3) días hábiles de haber sido radicadas en **EL FONDO** las hojas de vida, con sus respectivos soportes o dentro del plazo establecido en el contrato respectivo. Esta actividad es requisito previo para la suscripción del acta de inicio. En caso de que los TCC o pliegos de condiciones indiquen un plazo diferente de radicación y aprobación de las hojas de vida a lo descrito en este documento de lineamientos, prevalecerá lo establecido en los TCC o pliegos de condiciones y demás documentos del proceso de selección.

- **Cuando no hay contrato de interventoría.**

- Verificar que el contrato a supervisar se encuentre perfeccionado.
- Verificar que, en relación con el contrato a supervisar, se haya expedido el

Certificado de Registro Presupuestal –CRP- (si el contrato está amparado por uno o varios Certificados de Disponibilidad Presupuestal -CDP), o que se haya realizado en el área financiera la operación de Control de Recursos Contratados –CRC- (cuando se trate de recursos de inversión administrados por un patrimonio autónomo constituido por **EL FONDO**), una vez suscrito el contrato.

- En caso de que el contrato a supervisar haya sido suscrito electrónicamente a través de SECOP II, verificar que allí repose dicha información.
- Verificar que el ordenador del gasto haya designado la supervisión del contrato a través del mecanismo establecido.
- Una vez suscrito el contrato, el supervisor exigirá, de ser el caso, que máximo dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato o en el plazo establecido en el mismo, el contratista presente las hojas de vida, con sus soportes, del personal relacionado en los TCC, estudios previos, pliegos de condiciones y demás documentos del proceso de selección, previo a la suscripción del acta de inicio del contrato. En caso de que los TCC, estudios previos y pliegos de condiciones indiquen un plazo diferente para la presentación y radicación de las hojas de vida a lo descrito en este documento de lineamientos, prevalecerá lo establecido en estos.
- El supervisor deberá realizar, de conformidad con la naturaleza del contrato, la revisión y aprobación máximo a los tres (3) días hábiles de haber sido radicadas en **EL FONDO** las hojas de vida, con sus respectivos soportes o dentro del plazo establecido en el contrato respectivo. Esta actividad es requisito previo para la suscripción del acta de inicio. En caso de que los TCC, estudios previos y pliegos de condiciones indiquen un plazo diferente de radicación y aprobación de las hojas de vida a lo descrito en este documento de lineamientos, prevalecerá lo establecido en estos.



Interventor.

- Verificar que el contrato objeto de interventoría se encuentre perfeccionado.
- Verificar que, para el contrato objeto de interventoría, se haya expedido el Certificado de Registro Presupuestal –CRP- (si el contrato está amparado por uno o varios Certificados de Disponibilidad Presupuestal -CDP), o que se haya realizado en el área financiera la operación de Control de Recursos Contratados –CRC- (cuando se trate de recursos de inversión administrados por un patrimonio autónomo constituido por **EL FONDO**), una vez suscrito el contrato.
- En caso de que el contrato objeto de interventoría haya sido suscrito electrónicamente a través de SECOP II, verificar que allí repose dicha información.
- Una vez suscrito el contrato, el interventor exigirá que máximo dentro diez (10) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato o en el plazo establecido en el mismo, el contratista presente las hojas de vida, con sus soportes, del personal relacionado en los TCC o pliegos de condiciones (previo a la suscripción del acta de inicio del contrato). En caso de que los TCC o pliegos de condiciones indiquen un plazo diferente para la presentación y radicación de las hojas de vida a lo descrito en este documento de lineamientos, prevalecerá lo establecido en los TCC o pliegos de condiciones y demás documentos del proceso de selección.
- El interventor deberá realizar la revisión y aprobación máximo a los tres (3) días hábiles de haber sido entregadas por el contratista las hojas de vida,

con sus respectivos soportes o dentro del plazo establecido en el contrato respectivo. Esta actividad es requisito previo para la suscripción del acta de inicio. En caso de que los TCC o pliegos de condiciones indiquen un plazo diferente de radicación y aprobación de las hojas de vida a lo descrito en este documento de lineamientos, prevalecerá lo establecido en los TCC o pliegos de condiciones y demás documentos del proceso de selección.

- ✓ **Formatos asociados.**
 - No requiere formatos
- ✓ **Documentos asociados.**
 - No hay documentos asociados

3.1.3 Suscripción del acta de inicio.

- ✓ **Supervisor.**
 - **Cuando hay contrato de interventoría.**
 - Realizar las verificaciones de los ítems contemplados en los TCC o pliegos de condiciones y garantizar que se han cumplido los requisitos de ejecución del contrato de interventoría.
 - Suscribir el acta de inicio con el interventor.
 - **Cuando no hay contrato de interventoría.**
 - Realizar las verificaciones de los ítems contemplados en los contratos y documentos que hacen parte integral de estos, como son TCC, estudios previos, pliegos de condiciones y garantizar que se han cumplido los requisitos de ejecución del contrato a supervisar.
 - Suscribir el acta de inicio con el contratista.
- ✓ **Interventor.**
 - Realizar las verificaciones de los ítems contemplados en los TCC o pliegos de condiciones y garantizar que se han cumplido los requisitos de ejecución del contrato.
 - Suscribir el acta de inicio con el contratista.
- ✓ **Formatos asociados.**
 - 4-GPY-F-61_Acta_Inicio_Etapas
 - 8-GEC-F-01 Acta de Inicio del contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
- ✓ **Documentos asociados.**
 - 8-GCT-M-01_Manual_Contratación

3.1.4 Reunión de Contextualización.

- ✓ **Supervisor.**
 - **Cuando hay contrato de interventoría.**
 - Verificar que se coordine la reunión de contextualización inicial por parte del interventor, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del

acta de inicio de los contratos.

- Verificar la asistencia del personal mínimo exigido a la reunión atendiendo las inquietudes y consultas con respecto a procesos y procedimientos de la Entidad que puedan surgir durante la reunión.
- Verificar la presentación del plan de trabajo por parte del interventor, coordinar los aspectos de seguimiento administrativos, técnicos, financieros, contables, ambientales, sociales, prediales y legales, además de definir el procedimiento de entrega y aprobación por parte del interventor de los estudios y/o cálculos y/o diseños técnicos a elaborarse en desarrollo del contrato de obra/consultoría y/o de la revisión y/o actualización de los estudios y diseños existentes y/o productos a entregar.

- **Cuando no hay contrato de interventoría.**

- Coordinar reunión de contextualización inicial dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio.
- Verificar la asistencia del personal mínimo exigido a la reunión atendiendo las inquietudes y consultas con respecto a procesos y procedimientos de la Entidad que puedan surgir durante la reunión
- Verificar y aprobar el plan de trabajo del contratista y coordinar los aspectos relacionados con el seguimiento a la ejecución contractual.
- Efectuar una visita conjunta entre el contratista y el supervisor al sitio donde se realizarán el (los) proyecto(s) o producto(s) con el fin de hacer una inspección y reconocimiento de las condiciones particulares del proyecto para establecer: la posible revisión y/o actualización de las necesidades de atención, realizándose dentro de lo posible videos y/o fotografías debidamente referenciados (fecha, localización con coordenadas Geográficas, PR , entre otras), que muestren los sitios a intervenir de acuerdo con el alcance del contrato, documentos que serán parte integral del acta; organizar y coordinar los aspectos administrativos, técnicos, financieros, ambientales, sociales, prediales y legales, además de definir el procedimiento de entrega y revisión de los estudios y/o cálculos y/o diseños técnicos a elaborarse en desarrollo del contrato de obra y/o de la revisión y/o actualización de los estudios y diseños existentes a realizar.



Interventor.

- Una vez suscrita el acta de inicio de los contratos y máximo dentro de los tres (3) días hábiles siguientes se debe realizar una reunión técnica en la Entidad que contará con la participación como mínimo de: los Directores de obra e interventoría, los ingenieros residentes de obra e interventoría, el supervisor del contrato de interventoría y el profesional de apoyo a la supervisión, dicha reunión se coordina por parte del interventor.
- Efectuar una visita conjunta entre el contratista y el interventor en el caso del contrato de obras o por parte del consultor en el caso de contratos de consultoría (si aplica), al sitio donde se realizarán el (los) proyecto(s) o producto(s) con el fin de hacer una inspección y reconocimiento de las condiciones particulares del proyecto para establecer: la posible revisión y/o actualización de las necesidades de atención, realizándose dentro de lo posible videos y/o fotografías debidamente referenciados (fecha, localización con coordenadas Geográficas, PR , entre otras), que muestren los sitios a intervenir de acuerdo con el alcance del contrato, documentos que serán parte integral del acta; organizar y coordinar los aspectos

administrativos, técnicos, financieros, ambientales, sociales, prediales y legales, además de definir el procedimiento de entrega y revisión de los estudios y/o cálculos y/o diseños técnicos a elaborarse en desarrollo del contrato de obra y/o de la revisión y/o actualización de los estudios y diseños existentes a realizar.

- Igualmente, en esta reunión se tratarán temas como: adquisición, producción, traslado, montaje de equipos y explotación de materiales que sean necesarios para el desarrollo de los trabajos, período de construcción de las obras provisionales, las condiciones climáticas y topográficas de la región, y la obtención de los permisos o autorizaciones que se requieran, incluyendo las acciones a realizar con la comunidad para adelantar el proyecto.
- El documento original del Acta de reunión técnica y documentos soporte (Programa de Inversiones, Programa de Obra, Flujo de Caja, video, entre otros), deben ser remitidos por el interventor a la supervisión para su control y archivo, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la celebración de la reunión. Una copia reposará en la obra en custodia de la interventoría.

✓ **Formatos asociados.**

- 11-GCI-F-01_Acta_Reunion.
- FA-D07 Lista de Asistencia.

✓ **Documentos asociados.**

- No hay documentos asociados

3.2 Etapa de Seguimiento y control.

3.2.1 Seguimiento y Control Administrativo.

3.2.1.1 Revisión y aprobación de los programas y planes de trabajo, predial, ambiental, de aseguramiento de calidad, de Seguridad y Salud en el Trabajo, de mejora y de normas aplicables en el proyecto.

✓ **Supervisor.**

- **Cuando hay contrato de interventoría.**

- Realizar el seguimiento al cumplimiento del interventor del envío de solicitud al contratista, dentro de los tres (3) días hábiles después de la suscripción del acta de inicio o dentro de los tiempos que establezcan los TCC, estudios previos, pliegos de condiciones, de la presentación de los programas y planes que se requieran en el marco contractual y de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Realizar el seguimiento al cumplimiento del interventor del seguimiento a la revisión, aprobación o reprobación de los programas y planes que se requieran en el marco contractual y de acuerdo, a la normatividad aplicable por parte del contratista, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la recepción de los documentos o dentro de los tiempos que establezcan los TCC, estudios previos, pliegos de condiciones.
- Remitir la verificación y aprobación de los planes presentados por el interventor, al expediente del contrato.

- **Cuando no hay contrato de interventoría.**

- Realizar la revisión, aprobación o reprobación de los programas y planes que se requieran en el marco contractual, de conformidad con la naturaleza del contrato y de acuerdo con la normatividad aplicable por parte del contratista.



Interventor.

- Solicitar al contratista la presentación de los planes de trabajo, prediales, de calidad, Ambiental y los demás planes que se requieran en el marco contractual y de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Revisar y aprobar la documentación correspondiente a: Análisis de precios unitarios (en medio físico y magnético) si aplica; Cronograma de obra (Aprobación, publicación, seguimiento y actualización en plataforma PSA); Programa de Inversiones (en medio físico y magnético); Flujo de caja; Programa de generación de empleo; Instalaciones provisionales; Plan de calidad (en medio físico y magnético) y otros exigidos en el pliego de condiciones.
- Revisar y aprobar o reprobar (según el caso), los programas y planes que se requieran en el marco contractual presentados por el contratista. Al inicio de las actividades contractuales. Dicha revisión debe hacerse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes después de ser recibida la documentación o dentro de los tiempos que establezcan los TCC o pliegos de condiciones.
- Así mismo, la interventoría aprobará antes de iniciar la ejecución de los trabajos, los procedimientos constructivos, las fórmulas de trabajo y el tramo de prueba que presente el contratista (si aplica) para realizar las diferentes actividades propias del contrato a ejecutar
- Realizar seguimiento a la implementación de los programas y planes que se requieran en el marco contractual presentados por el contratista. Este seguimiento se debe realizar cada vez que se requiera de acuerdo con las normas que apliquen o como mínimo mensualmente.
- Radicar ante **EL FONDO**, la verificación y aprobación de los planes presentados por el contratista, con el fin que la misma repose en el expediente del contrato.



Formatos asociados.

- 4-GPY-F-01_Ficha_Seguimiento_Control_Proyectos
- 4-GPY-F-47_Diagnóstico_Territorio
- 4-GPY-F-48_Ficha_Predial
- 4-GPY-F-49_Plano_Predial
- 4-GPY-F-53_Ficha_Socio-Predial_Residentes
- 4-GPY-F-54_Ficha_Socio-Predial_Socio-economico
- 4-GPY-F-55_Ficha_Socio-Predial_Socio-productivas
- 4-GPY-F-56_Ficha_Socio-Predial_Inmueble
- 4-GPY-F-57_Ficha_Socio-Predial_Reg_Fotos
- 4-GPY-F-58_Estudio_Titulos
- 4-GPY-F-59_Diagnóstico_Jurídico_Predial

Los demás documentos del Sistema de Gestión de Calidad, en los que se establezcan actividades relacionadas con esta etapa. Es importante anotar que la codificación de las versiones de instructivos, lineamientos y formatos mencionados en el presente

documento, son las correspondientes a la fecha de publicación del mismo. En la medida que dichos documentos son sujetos de permanente actualización, deberá acudirse siempre a la versión actualizada.



Documentos asociados.

- 4-GPY-M-07_lineamientos_Gestión_Predial
- 4-GPY-M-08_Manual_Calidad_Obra
- 4-GPY-M-03_Manual_Uso_Sistema_Gestión_Proyectos4-GPY-I-05_Instructivo General del Programa Nacional de Vivienda
- 4-GPY-I-06_Instructivo Criterios de Intervención del Programa Nacional de Vivienda.
- 4-GPY-I-07 Instructivo de Tenencia del Programa Nacional de Vivienda
- 4-GPY-I-08 Instructivo Cierre del Proceso de Verificación
- 4-GPY-I-09 Instructivo Estructura y Aprobación de Planes de Intervención del Programa.
- 4-GPY-I-10 Fondo Rotatorio Programa Nacional de Vivienda
- 4-GPY-I-11 Instructivo de Reconstrucción en Sitio Propio Programa Nacional de Vivienda.
- 4-GPY-I-12 Instructivo de Interventoría de Vivienda.
- 4-GPY-I-13 Pérdida Beneficio Vivienda.

3.2.1.2 Seguimiento a la programación de actividades y recursos del proyecto (PSA).



Supervisor.

• Cuando hay contrato de interventoría.

Adicional a las actividades reseñadas en el documento "4-GPY-M-03 Manual de uso al sistema de gestión de proyectos PSA", son obligaciones de carácter técnico de los supervisores, las siguientes:

- Procurar la asistencia de los interventores a los escenarios de socialización del Sistema de Seguimiento a Proyectos de **EL FONDO** - PSA.
- Verificar que la interventoría realice la aprobación del cronograma de ejecución del proyecto o producto que presente el contratista, el cual debe encontrarse conforme a las obligaciones pactadas en el contrato.
- Verificar que la interventoría establezca los hitos en los cronogramas de ejecución del proyecto o productos los cuales estarán fundamentados en las obligaciones pactadas por el interventor, en lo que respecta a los Acuerdos de Niveles de Servicios – ANS y su cumplimiento.
- Verificar que la interventoría revise, apruebe y publique el cronograma en el PSA e informe al supervisor para que revise el mismo y adelante la gestión correspondiente para establecer la línea base, previa aprobación por parte del Líder del Equipo de Trabajo respectivo.
- Validar que el interventor actualice el estado del cronograma en el PSA, acorde a los lineamientos establecidos en el Manual de PSA.
- Verificar que en el informe semanal el interventor presente y describa el detalle del desfase entre lo programado y lo ejecutado.
- Verificar que en el informe mensual de interventoría, el interventor presente el estado de cumplimiento de los ANS. Si existe incumplimiento de algún ANS, el supervisor debe verificar que el interventor presente los correspondientes soportes (Acta de reunión con el contratista de obra

evidenciando los ANS incumplidos con el cálculo del valor a descontar), para realizar el descuento respectivo dentro del acta parcial de obra correspondiente al período de incumplimiento. El supervisor debe velar por que la interventoría cumpla oportunamente con el procedimiento establecido para tal fin.

- Verificar que el interventor reporte desviaciones superiores a 5% en cronogramas de proyecto, esta desviación se puede presentar en los indicadores de Valor Ganado, Ruta Crítica o Duración. La desviación en cada uno de estos indicadores afectará el desarrollo del proyecto o producto de diferente manera.

- **Cuando no hay contrato de interventoría.**

Adicional a las actividades reseñadas en el documento "4-GPY-M-03 Manual de uso al sistema de gestión de proyectos PSA", son obligaciones de carácter técnico de los supervisores, las siguientes:

- Asistir y procurar la asistencia del contratista a los escenarios de socialización del Sistema de Seguimiento a Proyectos de **EL FONDO** - PSA.
- Solicitar a la persona encargada de gestionar el PSA en el sector o macroproyecto, para que valide el cumplimiento de las características del cronograma y establezca la línea base del mismo.
- Cuando aplique, presentar el estado de cumplimiento de los ANS. Si existe incumplimiento de algún ANS, el supervisor debe presentar los correspondientes soportes (Acta de reunión con el contratista evidenciando los ANS incumplidos con el cálculo del valor a descontar), para realizar el descuento respectivo dentro del acta parcial de obra correspondiente al período de incumplimiento.
- Reportar desviaciones superiores a 5% en cronogramas de proyecto, esta desviación se puede presentar en los indicadores de Valor Ganado, Ruta Crítica o Duración. La desviación en cada uno de estos indicadores afectará el desarrollo del proyecto o producto de diferente manera.



Interventor.

Adicional a las actividades reseñadas en el documento "4-GPY-M-03 Manual de uso al sistema de gestión de proyectos PSA", son obligaciones de carácter técnico de los interventores, las siguientes:

- Asistir y procurar la asistencia de los contratistas a los escenarios de socialización del Sistema de Seguimiento a Proyectos de **EL FONDO** - PSA.
- Aprobar el cronograma de ejecución del proyecto que presente el contratista, el cual debe encontrarse conforme a las obligaciones pactadas en el contrato.
- Establecer hitos en los cronogramas de ejecución del proyecto los cuales estarán fundamentados en las obligaciones pactadas por el contratista y el interventor, en lo que respecta a los Acuerdos de Niveles de Servicios – ANS y su cumplimiento.
- Si existe incumplimiento de algún ANS el interventor debe presentar los correspondientes soportes (Acta de reunión con el contratista de obra evidenciando los ANS incumplidos con el cálculo del valor a descontar), para realizar el descuento respectivo dentro del acta parcial de obra correspondiente al período de incumplimiento.

- El interventor revisa, aprueba y publica el cronograma en el PSA e informa al supervisor para que revise el mismo y adelante la gestión correspondiente para establecer la línea base, previa aprobación por parte del Líder de Sector o de Macroproyecto.
- El interventor debe realizar la solicitud para que el supervisor solicite a la persona encargada de gestionar el PSA en el sector, para que valide el cumplimiento de las características del cronograma y establezca la línea base del mismo.
- Siguiendo los lineamientos del Manual de PSA, en la fecha prevista el interventor deberá actualizar el estado del cronograma con el avance mensual del proyecto.
- El interventor debe realizar la solicitud para el supervisor certifique que la actualización el estado del cronograma en el PSA realizado, este acorde a los lineamientos establecidos en el Manual de PSA.
- El interventor en el informe semanal correspondiente al corte de la fecha prevista, el interventor presenta y describe el detalle del desfase entre lo programado y lo ejecutado.
- Según el porcentaje de desfase se define si se solicita Plan de contingencia al contratista o se inicia un proceso de incumplimiento.
- En caso de que se defina iniciar el proceso de incumplimiento el interventor debe aportar todos los soportes para que el supervisor realice la gestión ante la Secretaría General de **EL FONDO**.
- En caso de que se defina solicitar al contratista un plan de contingencia, el Interventor debe aprobarlo.
- Una vez el plan de contingencia sea aprobado por el interventor, el contratista, si es del caso, debe presentar la reprogramación de las actividades que presentan retraso, para aprobación por parte del interventor.
- Con la reprogramación aprobada el interventor realizará el seguimiento al cronograma propuesto dentro del plan de contingencia e informará al supervisor, Líder de Sector o de Macroproyecto y ordenador del gasto el cumplimiento del mismo.
- Reportar desviaciones superiores a 5% en cronogramas de proyecto, esta desviación se puede presentar en los indicadores de Valor Ganado, Ruta Crítica o Duración. La desviación en cada uno de estos indicadores afectará el desarrollo del proyecto o producto de diferente manera.

✓ **Formatos asociados.**

- 4-GPY-F-41_Aprobacion_Modificacion_Línea_Base

✓ **Documentos asociados.**

- 4-GPY-M-03 Manual de uso al sistema de gestión de proyectos PSA

3.2.1.3 Seguimiento y control a Acuerdos de Niveles de Servicio (ANS).

✓ **Supervisor.**

- **Cuando hay contrato de interventoría.**

- Verificar que en el informe mensual de interventoría se presente el estado de aplicación de los Acuerdo de Niveles de Servicio (en adelante "ANS").
- Si existen no conformidades frente algún ANS, el supervisor debe verificar que el Interventor presente los correspondientes soportes (Acta de reunión con el contratista evidenciando los ANS no conformes, con el cálculo del valor a descontar), para realizar el descuento respectivo dentro del acta parcial

correspondiente al período de la no conformidad. El supervisor debe velar por que la interventoría cumpla oportunamente con el procedimiento establecido para tal fin.

- **Cuando no hay contrato de interventoría.**

- Presentar el estado de cumplimiento de los ANS si están pactados.
- Si existe no conformidad frente a algún ANS, el supervisor debe presentar los correspondientes soportes (Acta de reunión con el contratista evidenciando los ANS no conformes, con el cálculo del valor a descontar) para realizar el descuento respectivo correspondiente al período de la no conformidad.

✓ **Interventor.**

- En el informe mensual de interventoría se debe presentar el estado de conformidad o no de los ANS.
- Si existe no conformidad frente a algún ANS, el interventor debe presentar los correspondientes soportes (Acta de reunión con el contratista evidenciando los ANS no conformes, con el cálculo del valor a descontar), y realizar el descuento respectivo dentro del acta parcial correspondiente al período de no conformidad.
- El procedimiento para la aplicación de los ANS será el siguiente: EL contratista deberá cumplir con los ANS establecidos para el contrato. Los ANS corresponden al descuento por la ejecución tardía y/o imperfecta de las obligaciones estipuladas en los mismos. La aplicación de los ANS no está sujeta al procedimiento para la imposición de multas y/o sanciones contenidas en los TCC o pliegos de condiciones y en el contrato. Una vez verificada la ejecución tardía y/o imperfecta de cualquiera de las obligaciones consignadas en el anexo de los ANS, **EL FONDO** procederá a correr traslado al contratista, a través del interventor designado, para que en un término único de tres (3) días hábiles siguientes al mismo, presente sus explicaciones. En el evento en que **EL FONDO**, a través del interventor designado, no encuentre satisfactorias las explicaciones recibidas por el contratista, o que este último no dé las explicaciones dentro del término establecido, procederá a efectuar los descuentos a que haya lugar, de la cuenta de cobro o factura que corresponda a la etapa y/o hito determinado en los ANS.

✓ **Formatos asociados.**

- No requiere formatos

✓ **Documentos asociados.**

- Anexo contractual ANS

3.2.1.4 Seguimiento a la correcta implementación de las actividades de gestión social y participación ciudadana del proyecto.

✓ **Supervisor.**

- **Cuando hay / no hay contrato de interventoría**

- En colaboración con el Equipo de Trabajo de Gestión Social y Articulación Regional de **EL FONDO** –ET Gestión Social- se debe corroborar que la información suministrada por el contratista o el interventor cumple con lo

exigido en los lineamientos sociales del **FONDO**.

- Hacer seguimiento junto con el ET Gestión Social- a las actividades concernientes a la implementación de la Política Social del **FONDO** todos los meses durante la ejecución del contrato.



Formatos asociados.

- 4-GPY-F-08_Acta_Reunion_Comunidad
- 4-GPY-F-11_Sondeo_Satisfaccion_Ciudadana
- 4-GPY-F-25_Informe_Gestion_Social_Prog_Vivienda
- 4-GPY-F-28_Plan Gestión Social
- 4-GPY-F-45_Sondeo_Satisfaccion_Final
- 4-GPY-F-19_Ficha_Verificacion_Demografica
- 4-GPY-F-09_Acta_Conformacion_ELS
- 4-GPY-F-16_Directorio_Actores
- 4-GPY-F-21_Listado_Asistencia
- 4-GPY-F-22_Direc_Equip_Local_Seguim
- 4-GPY-F-24_Mapa_Actores_Regionales
- 4-GPY-F-26_Acta_Entrega_Manual_Uso_Viv
- 4-GPY-F-34_Acta_Entrega_Alcaldía_Vivienda
- 4-GPY-F-37_Informe_Cierre_Social
- 4-GPY-F-47_Diagnostico_Territorio
- 9-GAC-F-01_Recepción_PQRSFD_Verbal_Escrito
- 1-GPS-F-11_Programación_Mensual_Actividades
- 1-GPS-F-14_Plan_Talleres_ELS



Documentos asociados.

- 1-GPS-P-01 Política de interacción y sostenibilidad social
- 1-GPS-M-03_Implementación_Estrategia_Interacción_Sostenibilidad_Social
- 4-GPY-I-01_Manual_Auditorias_visibles
- 1-GPS-P-04 Política de interesados y matriz
- 4-GPY-I-14_Implementación_Modelo_DICE
- 1-GPS-M-01_Instructivo_de_Gestion_Social_de_Vivienda

3.2.2 Seguimiento y Control Técnico.

3.2.2.1 Revisión de requisitos para el anticipo para la contratación (cuando aplique).



Supervisor.

- **Cuando hay contrato de interventoría.**

En coordinación con la interventoría, verifica que el anticipo pactado en el contrato esté acorde con las disposiciones aplicables al mismo, así como el mecanismo de recaudo de los rendimientos generados por el mismo, y que se cumplan las obligaciones al respecto señaladas para la interventoría más adelante.

- **Cuando no hay contrato de interventoría.**

Verifica que el anticipo pactado en el contrato esté acorde con las disposiciones aplicables al mismo, así como el mecanismo de recaudo de los rendimientos generados por el mismo, y que cumpla además con lo siguiente:

- Velar por que el contrato fiduciario para el depósito del anticipo no corresponda a una cartera colectiva y que el mismo sea para el manejo exclusivo del anticipo girado por la Entidad.
- En caso de que la fiduciaria en la cual se desembolsaron los recursos para el manejo del anticipo deba invertir los recursos, este procedimiento solamente debe hacerse de acuerdo con el Decreto 1525 de 2008 y las normas que lo modifiquen o sustituyan.
- Es requisito que las órdenes de desembolso presentadas por el fideicomitente sean suscritas por el supervisor, quien avala los pagos con cargo a los recursos del anticipo.
- El supervisor tiene a cargo el control del anticipo referente a su amortización, a los rendimientos generados y su reintegro a la Entidad, de acuerdo con la periodicidad establecida en el contrato y en las disposiciones aplicables.

El supervisor, en el ejercicio del anterior control, en lo referente a los rendimientos financieros generados, requerirá mensualmente al contratista para que, en su calidad de Fideicomitente, exija a la Fiduciaria el envío de los soportes correspondientes a la transferencia de los enunciados rendimientos (extracto mensual y orden de giro), que se hubieren generado en el Patrimonio Autónomo constituido, a la cuenta que el Fondo haya dispuesto para ello, verificando que la periodicidad de dicha transacción corresponda con los términos acordados en el contrato suscrito por el Fondo y por el contratista. Lo anterior aplica, de igual forma, para aquellos contratos suscritos con recursos del Fondo Adaptación, entre una persona natural o jurídica que actúe en representación legal de la Entidad y el respectivo contratista.

- Los excedentes que queden disponibles en el Fideicomiso a la terminación del contrato deben ser entregados al **FONDO**.
- La fiducia debe informar al fideicomitente y al **FONDO** sobre la situación financiera o estado de cuenta de los recursos del contrato, esta información debe ser de manera mensual o de acuerdo con la periodicidad establecida en el contrato, en la cual debe ir detallada las inversiones efectuadas, el saldo, rendimientos, giros, pagos realizados, gastos bancarios, entre otros.
- La fiducia está obligada a realizar rendición de cuentas, según la Circular Básica Jurídica de la Superintendencia Financiera y demás disposiciones aplicables.
- La fiducia debe llevar la contabilidad separada y discriminada de los demás negocios fiduciarios, para que así mismo el fideicomitente, el supervisor, **EL FONDO** y organismos de vigilancia puedan verificar en cualquier momento la correcta ejecución del Anticipo.
- La fiducia debe estar facultada para devolver en cualquier momento y en forma inmediata al **FONDO** los dineros que no se autoricen entregar en desarrollo del contrato.
- La fiducia debe proteger y defender los bienes Fideicomitados contra actos de terceros, del beneficiario y del mismo fideicomitente.
- La Fiducia debe procurar el mayor rendimiento de los bienes objeto del negocio.
- La fiducia debe crear un Reglamento Operativo con base en las necesidades requeridas para el buen manejo del anticipo, (temas de firmas, trámite de pagos, confirmación de pagos facturas, informes, entre otros).
- Velar porque la ejecución del anticipo obedezca al plan de inversión del

mismo.

- La amortización del anticipo deberá adelantarse durante las primeras erogaciones con cargo al contrato, de tal forma que dicha amortización no dure toda la ejecución del contrato.
- El supervisor deberá estar informando permanentemente sobre el buen manejo de los recursos del anticipo.
- La instrucción de pago de los gastos con cargo a los recursos del anticipo deberá contemplar como mínimo nombre y apellidos del beneficiario del pago, razón social, documento de identificación, cuenta corriente o de ahorros en la cual la fiducia debe consignar los recursos, valor a pagar, concepto, deducciones, bases gravables, retenciones, facturas o documentos soporte contables del pago correspondiente.
- Los rendimientos financieros que produzcan los recursos administrados son propiedad de **EL FONDO**, ante lo cual la fiducia los debe consignar a la cuenta indicada por **EL FONDO** con la periodicidad establecida entre las partes, preferiblemente de manera mensual.



Interventor.

En coordinación con el equipo jurídico del contratista, verifica que el anticipo pactado en el contrato esté acorde con las disposiciones aplicables al mismo, así como el mecanismo de recaudo de los rendimientos generados por el mismo, y que cumpla además con lo siguiente:

- Revisar y aprobar el plan de inversión del anticipo que presente el contratista conforme con la normatividad vigente.
- Verificar que el contrato fiduciario para el depósito del anticipo no corresponda a una cartera colectiva y que el mismo sea para el manejo exclusivo del anticipo girado por la Entidad.
- Aprobar el contrato de fiducia en el marco de la normatividad expedida por Superintendencia Financiera y demás disposiciones aplicables.
- Es requisito que las órdenes de desembolso presentadas por el fideicomitente sean suscritas por el interventor, quien avala los pagos con cargo a los recursos del anticipo
- El designado por la interventoría tiene a cargo el control del anticipo referente a su amortización, a los rendimientos generados y su reintegro a la Entidad, de acuerdo con la periodicidad establecida en el contrato.

El Interventor, en el ejercicio del anterior control, en lo referente a los rendimientos financieros generados, requerirá mensualmente al contratista para que, en su calidad de Fideicomitente, exija a la Fiduciaria el envío de los soportes correspondientes a la transferencia de los enunciados rendimientos (extracto mensual y orden de giro), que se hubieren generado en el Patrimonio Autónomo constituido, a la cuenta que el Fondo haya dispuesto para ello, verificando que la periodicidad de dicha transacción corresponda con los términos acordados en el contrato suscrito por el Fondo y por el contratista. Lo anterior aplica, de igual forma, para aquellos contratos suscritos con recursos del Fondo Adaptación, entre una persona natural o jurídica que actúe en representación legal de la Entidad y el respectivo contratista.

- El interventor velará porque los excedentes que queden disponibles en el Fideicomiso a la terminación del contrato deben ser entregados al **FONDO**.
- El interventor velará porque la fiducia informe al fideicomitente y al **FONDO**

sobre la situación financiera o estado de cuenta de los recursos del contrato, esta información debe ser de manera mensual o de acuerdo con la periodicidad establecida en el contrato, en la cual debe ir detallada las inversiones efectuadas, el saldo, rendimientos, giros, pagos realizados, gastos bancarios, entre otros.

- Velar porque la ejecución del anticipo obedezca al plan de inversión del mismo.
- La amortización del anticipo deberá adelantarse durante las primeras erogaciones con cargo al contrato, de tal forma que dicha amortización no dure toda la ejecución del contrato.
- La interventoría deberá realizar seguimiento permanentemente sobre el buen manejo de los recursos del anticipo.
- La instrucción de pago que autorice el interventor de los gastos con cargo a los recursos del anticipo deberá contemplar como mínimo nombre y apellidos del beneficiario del pago, razón social, documento de identificación, cuenta corriente o de ahorros en la cual la fiducia debe consignar los recursos, valor a pagar, concepto, deducciones, bases gravables, retenciones, facturas o documentos soporte contables del pago correspondiente.
- Los rendimientos financieros que produzca los recursos administrados son propiedad de **EL FONDO**, ante lo cual el interventor deberá velar porque la fiducia los consigne a la cuenta indicada por **EL FONDO** con la periodicidad establecida entre las partes, preferiblemente de manera mensual.
- Todo en el control de los anticipos deberá verse reflejado en los formatos que debe adjuntar como interventor para el proceso de pagos.

✓ **Formatos asociados.**

- No requiere formatos

✓ **Documentos asociados.**

- 7-GCC-I-01_Manual_Politicas_Lineamientos_Contables

3.2.2.2 Seguimiento de la existencia y disponibilidad del personal mínimo (cuando aplique, de conformidad con la naturaleza del contrato).

✓ **Supervisor.**

● **Cuando hay contrato de interventoría.**

- Una vez efectuada la aprobación por parte del supervisor de las hojas de vida iniciales del personal relacionado en los TCC o pliegos de condiciones que precedieron el contrato de interventoría, el supervisor deberá realizar el seguimiento periódico a la dedicación y permanencia de cada uno de ellos, dejando constancia de lo anterior, por lo menos una vez al mes.
- En caso de ser necesario el cambio de personal ya avalado por el supervisor del contrato de interventoría, el interventor deberá remitir radicado formal al supervisor, para que éste realice la revisión y aprobación del cambio en un tiempo no mayor a los tres (3) días hábiles siguientes a la radicación de la hoja de vida, con sus respectivos soportes. En caso de que los TCC o pliegos de condiciones o el clausulado contractual o clausulado contractual o el documento que corresponda indiquen un plazo de radicación y aprobación de las hojas de vida diferente al descrito en este documento, prevalecerá lo establecido en los TCC o pliegos de condiciones o clausulado contractual o el

documento respectivo. Al efecto debe tenerse en cuenta que el personal sugerido debe cumplir como mínimo con los requisitos exigidos en el TCC o pliego de condiciones o clausulado contractual o el documento respectivo y debe tener iguales o mejores calidades del personal que se reemplaza. Durante el primer año de ejecución del contrato no podrá remplazarse el personal presentado salvo fuerza mayor.

- Remitir al expediente del contrato el original de verificación y aprobación de las hojas de vida iniciales presentadas por el interventor.

- **Cuando no hay contrato de interventoría.**

- Una vez aprobadas las hojas de vida iniciales del personal relacionado en los TCC, pliegos de condiciones, estudios previos, clausulado contractual o el documento respectivo, el supervisor deberá realizar el seguimiento periódico a la dedicación y permanencia de cada uno de ellos, dejando constancia al respecto en el informe mensual de supervisión.
- En caso de ser necesario el cambio de personal ya avalado por el supervisor de contrato, el contratista deberá remitir radicado formal al supervisor, para que éste realice la revisión y aprobación del cambio en un tiempo no mayor a los tres (3) días hábiles siguientes a la radicación de la hoja de vida, con sus respectivos soportes. En caso de que los TCC o pliegos de condiciones o el clausulado contractual o el documento respectivo, indiquen un plazo de radicación y aprobación de las hojas de vida diferente al descrito en este documento, prevalecerá lo establecido en los TCC o pliegos de condiciones o clausulado contractual o el documento respectivo.
- Remitir el original de verificación y aprobación de las hojas de vida iniciales presentadas por el contratista al expediente del contrato.



Interventor.

- Una vez aprobadas por el interventor de las hojas de vida iniciales del personal del contratista, deberá realizar el seguimiento periódico a la dedicación y permanencia de cada uno de ellos, dejando constancia al respecto, por lo menos una vez al mes.
- En caso de ser necesario el cambio de personal ya avalado por el interventor, el contratista deberá remitir radicado formal al interventor, para que éste realice la revisión y aprobación del cambio en un tiempo no mayor a los tres (3) días hábiles siguientes a la radicación de la hoja de vida, con sus respectivos soportes. En caso de que los TCC o pliegos de condiciones o el clausulado contractual o el documento respectivo indiquen un plazo de radicación y aprobación de las hojas de vida diferente al descrito en este documento, prevalecerá lo establecido en los TCC o pliegos de condiciones. Al efecto debe tenerse en cuenta que el personal sugerido debe cumplir como mínimo con los requisitos exigidos en el TCC o pliego de condiciones o el clausulado contractual o el documento respectivo y debe tener iguales o mejores calidades del personal que se reemplaza. Durante el primer año de ejecución del contrato no podrá remplazarse el personal presentado salvo fuerza mayor.
- Radicar ante **EL FONDO** la verificación y aprobación de las hojas de vida iniciales presentadas por el contratista, con el fin que la misma repose en el expediente del contrato.



Formatos asociados.

- No requiere formatos

- ✓ Documentos asociados.
 - No hay documentos asociados

3.2.2.3 Comités de Seguimiento.

- ✓ Supervisor.

- **Cuando hay contrato de interventoría.**

- Programar y coordinar con el interventor y el contratista, las reuniones que se requieran en el desarrollo del proyecto y garantizar su documentación. Asistir a los comités primarios que organice el sector y el subgerente por lo cual se deberá diligenciar el formato "4-GPY-F-15 Acta de Comité Primario", que servirá para realizar seguimiento periódico de los compromisos y actividades programadas en dichos comités, donde participan los Líderes de los Equipos de Trabajo respectivos, y/o subgerentes, supervisores, apoyos a la supervisión los que se consideren pertinentes.
- Asistir a los comités primarios que organice la Subgerencia o el Equipo de Trabajo respectivo, por lo cual se deberá diligenciar el formato "4-GPY-F-15 Acta de Comité Primario", que servirá para realizar seguimiento periódico de los compromisos y actividades programadas en dichos comités, donde participan los Líderes de Equipo de Trabajo y/o Subgerentes, supervisores y los que se consideren pertinentes.
- Programar, coordinar y dirigir las reuniones semanales, mensuales o técnicas de seguimiento con participación del director y residente de obra, y del director y residente de interventoría y/o especialistas que apliquen para el adecuado seguimiento de la ejecución del contrato y las que establezcan los TCC o pliegos de condiciones o el clausulado contractual o el documento que corresponda.
- Verificar que el Interventor programe y coordine con el contratista de obra / consultor, comités técnicos de socialización a **EL FONDO** de los productos aprobados como resultados de Estudios y Diseños en cualquier Fase o Etapa y productos de consultoría, previo a la autorización de pago de dichos productos.
- Verificar que el interventor programe y coordine con el contratista de obra las reuniones con la comunidad para la socialización del proyecto y garantizar su documentación.
- Participar en las reuniones en las que **EL FONDO** requiera su apoyo y suministro de información, documentos de soporte o conceptos que sean requeridos durante el desarrollo del contrato.

- **Cuando no hay contrato de interventoría.**

- Coordinar las reuniones que requiera con el contratista para el suministro de información, documentos de soporte o conceptos que sean requeridos durante el desarrollo del contrato.
- Coordinar con el consultor, comités técnicos de socialización a **EL FONDO** de los productos aprobados como resultados de Estudios y Diseños en cualquier Fase o Etapa y productos de consultoría, previo a la autorización de pago de dichos productos.
- Para los contratos de compraventa se deberá realizar seguimiento al avance de los proyectos ya sea de manera virtual o presencial, de dichas reuniones

se deben realizar actas que deben reposar en el expediente del proyecto.

✓ Interventor.

- Asistir a las reuniones semanales, mensuales o de seguimiento con participación del director y residente de obra, y del director y residente de interventoría y del personal que le solicite el supervisor o **EL FONDO**.
- Programar y coordinar con el contratista de obra / consultor, comités técnicos de socialización a **EL FONDO** de los productos aprobados como resultados de Estudios y Diseños en cualquier Fase o Etapa y productos de consultoría, previo a la autorización de pagos de dichos productos.
- Programar y coordinar con el contratista de obra las reuniones con la comunidad para la socialización del proyecto y garantizar su documentación.
- Participar en las reuniones en las que **EL FONDO** requiera su apoyo y suministrar la información, documentos de soporte o conceptos que sean requeridos durante el desarrollo del contrato.

✓ Formatos asociados.

- 4-GPY-F-15 Acta de Comité Primario
- 11-GCI-F-01 Acta de reunión
- 4-GPY-F-87 Lista de Chequeo Técnica de Recibo de Productos de Consultoría - Estudios y Diseños (aplica para contratos que involucren la entrega de estudios y diseños).
- 4-GPY-F-21 Listado Asistencia.

✓ Documentos asociados.

- No tiene documentos asociados

3.2.2.4 Visitas de Campo (según la naturaleza del contrato).

✓ Supervisor.

• Cuando hay / No hay contrato de interventoría.

- El supervisor cuando realice visita a las obras deberá diligenciar el formato "4-GPY-F-39 Visita Técnica Proyectos", el cual le permitirá contar con el insumo antes, durante y después del recorrido por los proyectos con lo cual podrá identificar alertas tempranas en los componentes del proyecto. Si en la visita a la obra o proyecto se encuentran aspectos que deben ser conocidos por la interventoría, con el fin de tomar acciones pertinentes, le entregará una copia diligenciada del formato "4-GPY-F-39 Visita Técnica Proyectos", y le hará seguimiento semanal para cerrar cada una de las observaciones/recomendaciones que resulten de la misma.

✓ Interventor.

- El interventor tendrá en la obra o proyecto los documentos y el personal necesarios para la revisión técnica y administrativa del proyecto
- Acatar y gestionar el cierre de las observaciones/recomendaciones remitidas por el supervisor que se encuentren consignadas en el formato "4-GPY-F-39 Visita Técnica Proyectos", y le hará seguimiento en el informe semanal hasta cerrar cada una de las observaciones allí consignadas.

- ✓ **Formatos asociados.**
 - 4-GPY-F-39 Visita Técnica Proyectos
 - 6-GPC-F-11_Informe de Comisión
 - 6-GPC-F-15_Legalizacion de Viajes

- ✓ **Documentos asociados.**
 - No hay documentos asociados

3.2.2.5 Seguimiento y control del pago de aportes a seguridad social y parafiscal.

- ✓ **Supervisor.**

- **Cuando no hay contrato de interventoría y según la naturaleza del contrato.**

- Vigilar el cumplimiento por parte del contratista de las disposiciones legales de carácter laboral y exigir que se apliquen las normas de seguridad industrial y salud ocupacional que sean de obligatorio cumplimiento, cuando por el objeto del contrato haya lugar a ello.
- Revisar y aprobar o reprobar (según el caso) que el contratista cumple con lo referente a la afiliación y pago oportuno al Sistema General de Seguridad Social (salud, pensiones y riesgos laborales) y obligaciones parafiscales, del personal a su cargo incluidos los trabajadores independientes, de acuerdo con lo dispuesto por la ley.
- Efectuar control del pago de aportes parafiscales y seguridad social o planillas de pago del contratista, así como el cumplimiento del pago del FIC (Fondo para la Industria de la Construcción). por parte del contratista.

- **Cuando hay contrato de interventoría.**

- Vigilar que la interventoría realice el seguimiento al cumplimiento del contratista de las disposiciones legales de carácter laboral y exija que se apliquen las normas de seguridad industrial y salud ocupacional que sean de obligatorio cumplimiento, cuando por el objeto del contrato haya lugar a ello.
- Vigilar que el interventor cumpla con su obligación de revisar y aprobar o reprobar (según el caso) que el contratista cumpla con lo referente a la afiliación y pago oportuno al Sistema General de Seguridad Social (salud, pensiones y riesgos laborales) y obligaciones parafiscales, del personal a su cargo, incluidos los trabajadores independientes, de acuerdo con lo dispuesto por la ley.
- Vigilar que el interventor realice el control del pago de aportes parafiscales y seguridad social o planillas de pago por parte del contratista, así como el cumplimiento del pago del FIC.
- Dejar evidencia mediante los siguientes documentos: Relación del seguimiento y verificación, Planillas de pago de Seguridad Social (personas naturales) o certificación emitida por el representante legal o revisor fiscal, según corresponda (persona jurídica).
- Seguimiento a que el interventor remita al expediente del contrato la verificación y control realizado al cumplimiento del pago de aportes parafiscales y seguridad social, aportando las evidencias correspondientes.

- ✓ **Interventor.**

- Vigilar el cumplimiento por parte del contratista de las disposiciones legales de carácter laboral y exigir que se apliquen las normas de seguridad industrial y salud ocupacional que sean de obligatorio cumplimiento, cuando por el objeto del contrato haya lugar a ello.
- Revisar y aprobar o reprobar (según el caso) en relación con el cumplimiento del contratista de sus obligaciones referentes a la afiliación y pago oportuno al Sistema General de Seguridad Social (salud, pensiones y riesgos laborales) y obligaciones parafiscales, del personal a su cargo, incluidos los trabajadores independientes, de acuerdo con lo dispuesto por la ley.
- Efectuar control del pago de aportes parafiscales y seguridad social o planillas de pago por parte del contratista.
- Radicar ante **EL FONDO**, la verificación y control realizada al cumplimiento del pago de aportes parafiscales y seguridad social presentados por el contratista, aportando las evidencias correspondientes.

✓ **Formatos asociados.**

- Cuadro de relación del seguimiento y verificación.
- Certificado de aportes parafiscales.
- Planillas de pago de Seguridad Social (personas naturales) o certificación emitida por el representante legal o revisor fiscal, según corresponda (persona jurídica).

✓ **Documentos asociados.**

- No tiene documentos asociados

3.2.2.6 Registro en la bitácora o libro de obra.

✓ **Supervisor.**

- Verificar la efectiva realización y la inclusión de las copias de la bitácora para cada periodo de reporte en el informe mensual de interventoría.
- Es de anotar que solo aplica para contratos de obra.

✓ **Interventor.**

- Exigir al contratista de obra el manejo de una bitácora de obra, esto es, una memoria diaria de todos los acontecimientos ocurridos y decisiones tomadas en la ejecución de los trabajos. Así mismo, este registro deberá ser firmado diariamente por el interventor.
- Llevar junto con el constructor un diario de la obra que deberá permanecer disponible en la oficina de campo de la interventoría, en el cual se consignarán todas las instrucciones, observaciones, ejecuciones y determinaciones relacionadas con el desarrollo de la obra. Éste deberá iniciarse el día en que se realice la reunión técnica inicial.
- Este registro debe iniciarse el mismo día en que se lleve a cabo la reunión técnica inicial, el cual permanecerá en la oficina de campo de la interventoría y bajo su custodia, dejando constancia de ello en el primer folio con la suscripción por las partes intervinientes. El original del Diario de Obra debe ser entregado por la interventoría al momento del recibo definitivo de la misma.

- El Diario de Obra debe diligenciarse cumpliendo con los siguientes requisitos:
 - Libro de pasta dura y debidamente foliado.
 - Identificado con el objeto y número del Contrato de Obra y el número del Contrato de Interventoría.
 - Nombre del contratista e interventor.
 - Las anotaciones deben hacerse a diario y debidamente fechadas.
 - Todas las anotaciones deben hacerse de forma legible y suscrita por los Ingenieros Residentes y los demás participantes si es del caso. Queda prohibido su diligenciamiento con lápiz.
 - Los días en que no se presenten novedades, debe dejarse constancia de esto en el Diario de Obra con la anotación "Sin novedades", esta anotación debe igualmente ser suscrita por los Ingenieros Residentes.
 - No deben efectuarse enmendaduras, tachones, ni correcciones con corrector. Cualquier aclaración o modificación debe ser reportada en el mismo diario con las firmas correspondientes.
 - Al informe mensual de interventoría se debe anexar copia de lo anotado en la bitácora en el mes correspondiente.

✓ **Formatos asociados.**

- No requiere formatos

✓ **Documentos asociados.**

- No tiene documentos asociados

3.2.3 Seguimiento y Control Financiero.

3.2.3.1 Aprobación de pagos.

✓ **Supervisor / Interventor.**

Para la aprobación de pagos tanto el supervisor como el interventor deberán observar lo establecido en el Manual de Pagos a Terceros, que describe:

- Los documentos y requisitos que deben validar para la gestión del pago
- listas de chequeo dependiendo el tipo de pago
- Documentos de orden contractual
- Documentos relacionados con obligaciones con los sistemas de seguridad social y aportes parafiscales, así como el FIC
- Documentos relacionados con desplazamientos de viáticos
- Documentos relacionados Depósitos Judiciales.

✓ **Formatos asociados.**

- 4-GPY-F-02 Acta de recibido a satisfacción periódico de actividades
- 4-GPY-F-87 Lista de Chequeo Técnica de Recibo de Productos de Consultoría - Estudios y Diseños (aplica para contratos que involucren la entrega de estudios y diseños).
- 7-GTR-F-03 Anexo de facturación
- 7-GTR-F-12- Formato de ejecución Financiera
- 7-GTR-F-09 Certificado de Calidad Tributaria

- 7-GCS-F-02 Certificado de cumplimiento para pago



Documentos asociados.

- 7-GTR-M-02_Manualde Pagos a Terceros

3.2.3.2 Seguimiento a la ejecución presupuestal (pagos).



Supervisor.

● Cuando hay contrato de interventoría.

- Verificar que los objetos y valores dentro de las solicitudes de Constancias de Disponibilidad de Recursos –CDR–, correspondan a los establecidos en el estudio previo o documento que haga sus veces.
- Hacer el seguimiento de las solicitudes de Certificados de Disponibilidad Presupuestal/Constancias de Disponibilidad de Recursos en los Equipos de Trabajo respectivos, garantizando que éstos se expidan oportunamente.
- Verificar que se hayan registrado correctamente las Constancias de Disponibilidad de Recursos/Certificados de Disponibilidad Presupuestal consignados en la minuta contractual en el Sistema de Información Financiera de la Entidad, identificando códigos, objetos y valores. Así mismo, garantizar que estos certificados queden correctamente registrados antes de la radicación de pagos.
- Solicitar a la interventoría proyecciones de los pagos que el contratista radicará en el horizonte de duración del (los) proyecto(s), producto(s) y del contrato, para contrastarlos contra los saldos de las Constancias de Disponibilidad de Recursos/Certificados de Disponibilidad Presupuestal suministrados por el Equipo de Trabajo de Gestión Financiera.
- Verificar el estado financiero del contrato, con el objeto de garantizar que los saldos del mismo sean suficientes ante la proyección de pagos que suministre la interventoría.
- Revisar la documentación radicada por el interventor para los pagos de los contratistas (Formatos 7-GTR-F-12- Formato de ejecución Financiera y 7-GCS-F-02 Certificado de cumplimiento para pago) y en todos aquellos documentos que presentan saldos de Constancias de Disponibilidad de Recursos/Certificados de Disponibilidad Presupuestal y ejecución financiera en general.
- Estos lineamientos también serán aplicados para los pagos que se realicen a los interventores.

● Cuando no hay contrato de interventoría.

- Verificar que los objetos y valores dentro de las solicitudes de Constancias de Disponibilidad de Recursos/Certificados de Disponibilidad Presupuestal correspondan a los establecidos en el estudio previo o documento que haga sus veces.
- Hacer el seguimiento de las solicitudes de Certificados de Disponibilidad Presupuestal/Constancias de Disponibilidad de Recursos en los Equipos de Trabajo respectivos, garantizando que éstos se expidan oportunamente.
- Verificar que se hayan registrado correctamente las Constancias de Disponibilidad de Recursos/Certificados de Disponibilidad Presupuestal consignados en la minuta contractual en el Sistema de Información Financiera de la Entidad, identificando códigos, objetos y valores. Así mismo,

garantizar que estas constancias/certificados queden correctamente registrados antes de la radicación de pagos.

- Proyectar los pagos que el contratista radicará en el horizonte de duración del (los) proyecto(s), producto(s) y del contrato, para contrastarlos contra los saldos de Constancias de Disponibilidad de Recursos/Certificados de Disponibilidad Presupuestal suministrados por el Área Financiera.
- Verificar el estado financiero del contrato, con el objeto de garantizar que los saldos del mismo sean suficientes ante la proyección de pagos realizada.
- Revisar la documentación radicada por el contratista (*Formatos "7-GTR-F-12- Formato de ejecución Financiera" y "7-GCS-F-02 Certificado de cumplimiento para pago"*), y en todos aquellos documentos que presentan saldos de Constancias de Disponibilidad de Recursos/Certificados de Disponibilidad Presupuestal y ejecución financiera en general.

✓ **Interventor.**

- Realizar la validación y armonización de los saldos de los contratos frente a los Estados de cuenta emitidos por el Fondo, haciendo debido seguimiento y control y garantizando que dichos saldos sean suficientes ante la proyección de pagos que suministre.
- Revisar la documentación radicada por el contratista (*Formatos "7-GTR-F-12- Formato de ejecución Financiera" y "7-GCS-F-02 Certificado de cumplimiento para pago"*), y en todos aquellos documentos que presentan saldos de Constancias de Disponibilidad de Recursos/Certificados de Disponibilidad Presupuestal y ejecución financiera en general.

✓ **Formatos asociados.**

- 7-GTR-F-12- Formato de ejecución Financiera
- 7-GSC-F-02 Certificado de cumplimiento para pago

✓ **Documentos asociados.**

- 7-GTR-M-02_Manual de Pagos a Terceros

3.2.4 Seguimiento y Control Jurídico.

3.2.4.1 Solicitudes de modificación de los contratos.

✓ **Supervisor.**

● **Cuando hay contrato de interventoría.**

Revisar el Formato de Solicitud de Modificaciones Contractuales, diligenciado por el interventor y verificar la correspondencia de los soportes que justifican la modificación:

- Solicitante (interventor)
- Fecha de Solicitud.
- Datos del contrato: Contratista, objeto, plazo de ejecución, valor del contrato.
- Objeto de la Modificación: Adición, Prórroga, Cesión, Terminación Anticipada, entre otros.
- Análisis de la situación que genera la modificación contractual: antecedentes contractuales que motivan la solicitud y la explicación detallada de la misma.

- Concepto y recomendación de la interventoría frente a la modificación contractual solicitada (incluyendo el análisis de la matriz de riesgos).
- Descripción del estado actual de ejecución del contrato.
- Descripción de los soportes que se anexan a la solicitud de modificación contractual: solicitud de modificación contractual por parte del contratista, concepto del interventor frente a la solicitud de modificación contractual, estado de cuenta del contrato, entre otros.

El supervisor deberá presentar para aprobación del Comité de Contratación de la Entidad, en las condiciones señaladas en las Resolución No. 333 de 2021 o la que la modifique o sustituya, la solicitud de adición de los contratos misionales, diferentes a los contratos de prestación de servicios. La misma se tramitará bajo las condiciones aprobadas para cada caso, en el mencionado comité. En caso de ser aprobada, el supervisor deberá adelantar los trámites pertinentes al interior de la Entidad para la suscripción del Otrosí de Modificación correspondiente.

● **Cuando no hay contrato de interventoría.**

Diligenciar y suscribir el Formato de Solicitud de Modificaciones Contractuales, y adjuntar los soportes que justifican la modificación:

- Solicitante (supervisor)
- Fecha de Solicitud.
- Datos del contrato: Contratista, objeto, plazo de ejecución, valor del contrato.
- Objeto de la Modificación: Adición, Prórroga, Cesión, Terminación Anticipada, entre otros.
- Análisis de la situación que genera la modificación contractual: antecedentes contractuales que motivan la solicitud y la explicación detallada de la misma.
- Concepto y recomendación de la supervisión frente a la modificación contractual solicitada (incluyendo el análisis de la matriz de riesgos).
- Descripción del estado actual de ejecución del contrato.
- Descripción de los soportes que se anexan a la solicitud de modificación contractual: solicitud de modificación contractual por parte del contratista, estado de cuenta del contrato, entre otros.

El supervisor deberá presentar para aprobación del Comité de Contratación de la Entidad, en las condiciones señaladas en las Resolución No. 333 de 2021 o la que la modifique o sustituya, la solicitud de adición de los contratos misionales, diferentes a los contratos de prestación de servicios. La misma se tramitará bajo las condiciones aprobadas para cada caso, en el mencionado comité. En caso de ser aprobada, el supervisor deberá adelantar los trámites pertinentes al interior de la Entidad para la suscripción del Otrosí de Modificación correspondiente.



Interventor.

Diligenciar y suscribir el Formato de Solicitud de Modificaciones Contractuales, y adjuntar los soportes que justifican la modificación:

- Solicitante (interventor)
- Fecha de Solicitud.

- Datos del contrato: Contratista, objeto, plazo de ejecución, valor del contrato.
- Objeto de la Modificación: Adición, Prórroga, Cesión, Terminación Anticipada, entre otros.
- Análisis de la situación que genera la modificación contractual: antecedentes contractuales que motivan la solicitud y la explicación detallada de la misma.
- Concepto y recomendación de la interventoría frente a la modificación contractual solicitada (incluyendo el análisis de la matriz de riesgos).
- Descripción del estado actual de ejecución del contrato.
- Descripción de los soportes que se anexan a la solicitud de modificación contractual: solicitud de modificación contractual por parte del contratista, estado de cuenta del contrato, entre otros.

El supervisor deberá ser presentar para aprobación del Comité de Contratación de la Entidad, en las condiciones señaladas en las Resolución No. 333 de 2021 o la que la modifique o sustituya, la solicitud de adición de los contratos misionales, diferentes a los contratos de prestación de servicios. La misma se tramitará bajo las condiciones aprobadas para cada caso, en el mencionado comité. En caso de ser aprobada, el supervisor deberá adelantar los trámites pertinentes al interior de la Entidad para la suscripción del Otrosí de Modificación correspondiente.

✓ **Formatos asociados.**

- 8-MCT-F-01_Solicitud_Modificación_Contrato

✓ **Documentos asociados.**

- 8-GCT-M-01_Manual_Contratación

3.2.4.2 Solicitudes de suspensión y reinicio de los contratos.

✓ **Supervisor.**

- **Cuando hay contrato de interventoría.**

Revisar los Formatos "8-MCT-F-02_Suspension_Contrato" o "8-MCT-F-03_Reinicio_Contrato", diligenciados por el interventor, según corresponda:

- Fecha de Solicitud.
- Numero de suspensión
- Datos del contrato: Contratista, objeto, plazo de ejecución, valor del contrato.
- Fecha de inicio de suspensión y fecha de suscripción de acta de re inicio de contrato.
- Descripción de las circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito que motivaron la suspensión (incluyendo el análisis de la matriz de riesgos).

- **Cuando no hay contrato de interventoría.**

- Diligenciar y suscribir con las partes los Formatos "8-MCT-F-02_Suspension_Contrato" o "8-MCT-F-03_Reinicio_Contrato", indicando:
- Fecha de Solicitud.
- Numero de suspensión
- Datos del contrato: Contratista, objeto, plazo de ejecución, valor del

contrato.

- Fecha de inicio de suspensión y fecha de suscripción de acta de re inicio de contrato.
- Descripción de las circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito que motivaron la suspensión (incluyendo el análisis de la matriz de riesgos).

✓ Interventor.

Diligenciar y suscribir con las partes los Formatos "8-MCT-F-02_Suspension_Contrato" o "8-MCT-F-03_Reinicio_Contrato", según corresponda, indicando:

- Fecha de Solicitud.
- Datos del contrato: Contratista, objeto, plazo de ejecución, valor del contrato.
- Fecha de inicio de suspensión y fecha de suscripción de acta de re inicio de contrato.
- Descripción de las circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito que motivaron la suspensión (incluyendo el análisis de la matriz de riesgos).

✓ Formatos asociados.

- 8-MCT-F-02_Suspension_Contrato
- 8-MCT-F-03_Reinicio_Contrato
- 8-MCT-F-04_Suspension_Contrato_CV-19

✓ Documentos asociados.

- 8-GCT-M-01_Manual_Contratación
- 8-MCT-L-01_Suspensiones_Contractuales

3.2.4.3 Gestión de procesos por incumplimiento.

✓ Supervisor/Interventor.

Cuando se presente un incumplimiento parcial, un incumplimiento definitivo o un incumplimiento grave de las obligaciones a cargo del contratista que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato el supervisor o interventor, según corresponda, deberá presentar al Ordenador del Gasto, Subgerente, o Jefe de Oficina, un informe de presunto incumplimiento contractual de acuerdo con los requisitos establecidos en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 o la norma que lo modifique, complementa o adicione, en el que se documenten las circunstancias de hecho que motivan la actuación contractual sancionatoria correspondiente, enunciando las normas o cláusulas posiblemente violadas, así como las consecuencias que podrían derivarse para el contratista y su garante con el desarrollo de la actuación contractual adelantada, incluyendo la cuantificación de la multa o de los posibles perjuicios causados a la Entidad, derivados del posible incumplimiento y adjuntando los documentos que soporten el presunto incumplimiento reportado.

Por su parte, el Ordenador del Gasto, Subgerente, o Jefe de Oficina, según corresponda, remitirá a la Secretaría General el citado informe para el inicio de las actuaciones a que haya lugar.

Los requisitos mínimos que deberá contener el Informe de Incumplimiento que deberá

presentar el supervisor o interventor para que la Secretaría General de **EL FONDO** pueda citar y dar trámite a la actuación administrativa sancionatoria a la que hace referencia el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, son los siguientes:

- Los datos generales del contrato deben estar actualizados conforme al **último** acto contractual suscrito por las partes, precisándose su vigencia y el estado real del mismo y adjuntando los soportes documentales correspondientes.
- Se debe señalar el estado financiero del contrato, con la relación detallada de los pagos realizados, el anticipo girado, el valor del anticipo amortizado y el pendiente por amortizar, y todos los datos financieros del contrato que resulten relevantes.
- Se deberán relacionar los datos de las garantías que fueron constituidas por el contratista a favor de EL FONDO, precisando los amparos, su vigencia y valor asegurado. En este punto se debe incorporar los datos de la última modificación realizada a la garantía, si a ello ha habido lugar, acorde con las modificaciones contractuales que se hayan presentado.
- Mención expresa y detallada de los hechos constitutivos de incumplimiento o demora en el cumplimiento de las obligaciones del contratista, que soportan la actuación contractual sancionatoria:
 - En el informe, se deberán enunciar de manera cronológica, ordenada y completa, los hechos, acciones u omisiones constitutivos de incumplimiento o atraso del contratista, así como los que sean relevantes para su descripción, comprobación y análisis, y que servirán de fundamento para iniciar las acciones correspondientes.
 - Sobre este punto, ha de precisarse que los hechos que se relacionen deben estar íntimamente ligados con las obligaciones presuntamente incumplidas de acuerdo con la etapa actual del contrato. De hecho, solo se deberían exponer aquellos supuestos fácticos que guarden relación con el incumplimiento contractual o atraso que se pretenda probar.
 - Si trata de información que se considera relevante pero que no guarda directa relación con los hechos de presunto incumplimiento, se deberá manejar un capítulo de antecedentes.
 - Se debe tener en cuenta que todos los elementos de hecho y de derecho que soporten los cargos de presunto incumplimiento o demoras que le sean atribuidos al contratista y que son los señalados en la citación, son sobre los cuales versará el debate de las partes en el desarrollo de la audiencia; sin que le sea dable a la Entidad, luego de haber remitido la citación al contratista, agregar, suprimir, modificar o corregir los cargos endilgados ni los soportes probatorios puestos de presente, por lo que en el informe de presunto incumplimiento se deben consignar todas y cada una de las circunstancias que deben ser consideradas en el trámite de la actuación contractual sancionatoria.
- Disposiciones, cláusulas, obligaciones, hitos y/o actividades contractuales presuntamente incumplidas:
 - En el Informe se deberán individualizar y relacionar las obligaciones, cláusulas, plazos, actividades contractuales que se consideran desconocidas por el contratista, efectuándose el análisis respectivo, esto es, explicando para cada una de las obligaciones referidas, cómo se materializó su incumplimiento en relación con los hechos u omisiones del contratista referidos en el informe, precisando los soportes probatorios que así lo

demuestran.

- De esta manera en el informe se debe individualizar y relacionar las normas, obligaciones y cláusulas incumplidas, frente a cada hecho u omisión que se enuncia, y la prueba que lo soporta.
- Acreditar que la responsabilidad en el incumplimiento es imputable al contratista:
 - De la descripción que se haga, es necesario que se evidencie que el incumplimiento, demora o atraso le es atribuible al contratista, lo cual supone que sus causas estén plenamente determinadas e identificadas en el informe, y que se evidencie por qué las mismas son de responsabilidad exclusiva del contratista.
 - Igualmente, en los eventos que procedan, se debe poner de presente que el incumplimiento del contratista está enmarcado por el vencimiento de una fecha prevista contractualmente. En consecuencia, el informe debe indicar el porcentaje de ejecución de cada una de las actividades, hitos u obligaciones descritas como incumplidas, contra el porcentaje programado aprobado por la interventoría o la supervisión.
- Precisar las consecuencias que podrían derivarse para el contratista y su garante en desarrollo de la actuación:
 - El informe debe mencionar con claridad y certeza cuál es la sanción o medida que se le impondrá al contratista, especificando si se trata de la imposición de una multa al contratista, o la declaratoria del incumplimiento con el fin de hacer efectiva la cláusula penal pactada o la declaratoria del incumplimiento con fines de caducidad.
- Imposición de multa.

Si lo que se pretende es la imposición de una multa, el informe de posible incumplimiento que servirá de fundamento para tal efecto, deberá precisar claramente los hitos o actividades incumplidas, el número de días de atraso para tener en cuenta para la tasación de la multa de acuerdo con los plazos otorgados y la fecha de corte establecida para hacer el análisis correspondiente, así como la cuantía de la multa a imponer según lo acordado en el contrato al respecto. Téngase en cuenta que si son varias las actividades o hitos incumplidos, deberá tomarse el atraso más largo para determinar el valor de la multa a imponer.

Se debe tener en cuenta que la multa ha sido considerada como una sanción o medida de tipo pecuniario, que puede hacerse efectiva en vigencia del plazo contractual, ante la mora o incumplimiento parcial en que incurra el contratista, y que tiene por objeto apremiar al contratista al cumplimiento de sus obligaciones; su imposición unilateral por las entidades estatales se asocia normalmente a las necesidades de dirección del contrato estatal y de aseguramiento de los intereses públicos por parte de la Administración.

Para la imposición de la multa, es necesario que el plazo de ejecución esté vigente y aplica ante incumplimientos parciales en que incurra el contratista, pues por medio de éstas se busca constreñir al cumplimiento del contrato.

De esta forma, resulta evidente que la imposición de la multa en un contrato estatal de acuerdo con la consolidada posición jurisprudencial del Consejo de Estado debe

ocurrir, por un lado dentro de la vigencia del plazo de ejecución contractual, y por otro siempre que para la fecha de su imposición sea factible el cumplimiento del contrato, luego no resulta procedente iniciar un trámite contractual sancionatorio de imposición de multa a portas de vencerse el término de ejecución del contrato, ya que no tendría sentido constreñir al contratista a su cumplimiento, y no se contaría con el tiempo adecuado para garantizar el debido proceso y las formalidades propias del procedimiento de la actuación contractual sancionatoria establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

En la imposición de multas no es necesario demostrar que el contratista causó algún perjuicio y se requiere que la cláusula de multa esté pactada en el contrato.

- Incumplimiento.

De conformidad con lo señalado por el Consejo de Estado, se estará en presencia de un incumplimiento si la prestación no se satisface en la forma y en la oportunidad debida y si además esa insatisfacción es imputable al deudor. El incumplimiento, entendido como la inejecución por parte del deudor de las prestaciones a su cargo por causas que le son imputables a él, puede dar lugar al deber de indemnizar perjuicios si es que esa inejecución le ha causado un daño al acreedor.

En el caso de hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria, se debe determinar y soportar la cuantificación de los perjuicios indemnizables que se le originaron a la Entidad por la declaratoria de incumplimiento.

Con fundamento en lo preceptuado por los artículos 1613 y 1614 del Código Civil, la doctrina y la jurisprudencia distinguen las siguientes formas que puede revestir el incumplimiento: a) Incumplimiento total y definitivo; b) Cumplimiento tardío o defectuoso; c) Incumplimiento parcial pero definitivo.

Se debe determinar si se trata de no haberse cumplido la obligación, o de haberse cumplido imperfectamente, o de haberse retardado el cumplimiento, pues resulta importante definir con precisión la gravedad del incumplimiento, que no es objetiva, sino que varía de acuerdo con las distintas circunstancias en que éste se produce y, por ende, su repercusión en la relación contractual es también distinta y debe analizarse para cada caso en concreto.

La efectividad de la cláusula penal pecuniaria persigue resarcir los perjuicios causados a la Entidad por el incumplimiento imputable al contratista y la Entidad puede imponerla unilateralmente en razón a que en el contrato se encuentra pactada, tal y como lo establece el aparte final del artículo 17 de la Ley 1150 de 2007.

- Caducidad.

Poder excepcional, establecido a favor de la administración; procede en caso de incumplimiento de las obligaciones del contratista, cuando sea de tal magnitud, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y se evidencie que puede conducir a su paralización.

La declaratoria de caducidad, se adelantará de acuerdo con el procedimiento señalado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y bajo los términos previstos en el artículo 18 de la Ley 80 de 1993 y demás normas que lo adicionen, modifiquen o complementen.

La caducidad, es la máxima sanción que **EL FONDO**, en sede administrativa, puede imponer ante el incumplimiento del contratista.

Es una herramienta de uso excepcional cuya finalidad es evitar la paralización o afectación grave del servicio contratado, se requiere demostrar la existencia de incumplimientos reales y graves a las obligaciones que se consideran esenciales para la ejecución del contrato, y que por tanto, se deje en evidencia que se tratan de aquellas obligaciones de tal importancia, que su desconocimiento conllevará inevitablemente a la paralización del contrato.

Su declaratoria, acarrea la terminación unilateral del contrato y la liquidación en el estado en que este encuentre, sin lugar a reconocimiento de indemnización alguna al contratista.

La caducidad deberá ser declarada mediante acto administrativo debidamente motivado. En firme el acto administrativo por medio del cual se declare la caducidad, se hará efectiva la garantía constituida para amparar el cumplimiento del contrato y se procederá al cobro de la pena pecuniaria correspondiente, cuando ella se hubiere pactado.

La declaratoria de caducidad, acarrea para el contratista, una inhabilidad por cinco (5) años para contratar con el Estado, contados a partir de la fecha de ejecutoria del acto que la declara; esta inhabilidad aplica igualmente, para los socios de las sociedades de personas a las cuales se haya declarado la caducidad, así como para las sociedades de personas de las que aquellos formen parte con posterioridad a dicha declaratoria.

En los trámites de caducidad también se puede hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria, para lo cual se deberá determinar y soportar la cuantificación de los perjuicios indemnizables que se le originaron a la Entidad.

Relación detallada de las pruebas del presunto atraso y/o incumplimiento parcial o total del contrato.

Con el informe se deberán relacionar y adjuntar los soportes documentales que sirven de prueba de la ocurrencia del presunto incumplimiento o de la responsabilidad imputable al contratista, no se debe presentar un listado de documentos, sino que se deben describir la relación directa de la prueba con los hechos de presunto incumplimiento que se pretende acreditar.

En este análisis documental se podrán tener en cuenta requerimientos efectuados por la interventoría, respuestas del contratista, actas de reuniones realizadas, mesas de trabajo, actas de visita, bitácoras de obra, cronogramas aprobados por el contratista y el interventor, registros fotográficos, entre otros.

Dicha información puede presentarse en medio magnético.

EN TODOS LOS TRÁMITES DE INCUMPLIMIENTO SE DEBERÁ ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES A CARGO DE EL FONDO.

Para alegar el incumplimiento del contrato, se debe acreditar el cumplimiento de sus obligaciones, es decir cada parte debe acreditar que satisfizo todas y cada una de sus obligaciones contractuales, en la forma y tiempo debidos.

En materia de contratación estatal es aplicable la excepción de contrato no cumplido consagrada en el artículo 1609 del Código Civil, según la cual, en los contratos bilaterales ninguno de los contratantes está en mora dejando de cumplir con lo pactado, mientras el otro no cumpla lo de su parte, o no se allana a cumplirlo en la forma y tiempo debidos, por lo que si alguno de los contratantes ha incumplido, el otro no estará en mora y en consecuencia, el incumplido no puede reclamar perjuicios o hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria.

En igual sentido, no podrá adelantarse el incumplimiento en contra del contratista, mientras existan situaciones pendientes por definir o resolver por parte de **EL FONDO**.

- ✓ **Formatos asociados.**
 - 8-GCT-M-01_Manual_Contratación

3.3 Etapa de Cierre.

3.3.1 Terminación del contrato, proyecto, fase o etapa.

- ✓ **Supervisor.**
 - **Cuando hay contrato de interventoría.**
 - A la terminación de los contratos se deberá firmar con el interventor el Formato "4-GPY-F-43 *Acta de entrega y recibo final del objeto contractual*", con la fecha del vencimiento del plazo contractual, en donde quede registrada la información contractual y la técnica relevante.
 - De igual manera se deberá realizar la actualización de las garantías del contrato del interventor, en donde se incluya al beneficiario de las mismas en los casos que aplique a las entidades territoriales o entidad competente a quienes se les entrega el bien o proyecto para su operación.
 - Al terminar el proyecto, para el caso del Sector de Apropiación De Capacidades Y Fortalecimiento, el contratista deberá presentar al supervisor los Formatos "4-GPY-F-66 *Acta de validación proyectos productivos*", debidamente firmados por cada uno de los beneficiarios vinculados al proyecto.
 - Al terminar el proyecto, para el caso Apropiación De Capacidades Y Fortalecimiento, el contratista deberá presentar a supervisor los Formatos "4-GPY-F-65 *Acta de entrega y recibo a satisfacción de los bienes, insumos y/o servicios del proyecto productivo*", firmados por cada uno de los beneficiarios vinculados al proyecto, donde se deja constancia de todo lo entregado tanto en insumos como en asistencia técnica.
 - **Cuando no hay contrato de interventoría.**
 - A la terminación del proyecto o contrato se deberá firmar con el contratista el Formato "4-GPY-F-43 *Acta de entrega y recibo final del objeto*

contractual”.

- Al terminar el proyecto, para el caso del Sector de Apropiación De Capacidades Y Fortalecimiento, el contratista deberá presentar al supervisor los Formatos “4-GPY-F-66 *Acta de validación proyectos productivos*”, debidamente firmados por cada uno de los beneficiarios vinculados al proyecto.
- Al terminar el proyecto, para el caso del Sector de Apropiación De Capacidades y Fortalecimiento, el contratista deberá presentar al supervisor los Formatos “4-GPY-F-65 *Acta de entrega y recibo a satisfacción de los bienes, insumos y/o servicios del proyecto productivo*”, firmados por cada uno de los beneficiarios vinculados al proyecto, donde se deja constancia de todo lo entregado tanto en insumos como en asistencia técnica.

✓ Interventor.

- A la terminación de las obras o contratos se deberá firmar con el contratista el Formato “4-GPY-F-63 *Acta de terminación por etapas*”, con fecha del vencimiento del plazo contractual en donde quede registrada la información contractual y la técnica relevante.
- De igual manera se deberá realizar la actualización de las garantías del contrato, en donde se incluya al beneficiario de las mismas en los casos que aplique a las entidades territoriales o entidad competente a quienes se les entrega el bien o proyecto para su operación.

✓ Formatos asociados.

- 4-GPY-F-63 *Acta de terminación por etapas*
- 4-GPY-F-37 *Informe_Cierre_Social*
- 4-GPY-F-38 *paz_y_Salvo*
- 4-GPY-F-43 *Entrega_Recibo_Final_Objeto_Contractual*
- 4-GPY-F-65 *Acta de entrega y recibo a satisfacción de los bienes, insumos y/o servicios del proyecto productivo (aplicable para el Sector de Reactivación Económica)*
- 4-GPY-F-66 *Acta de validación proyectos productivos (aplicable para el Sector de Reactivación Económica)*

✓ Documentos asociados.

- Memorandos I-2018-025154 e I-2019-000343

3.3.2 Entrega y recibo a satisfacción del objeto contractual.

✓ Supervisor.

● Cuando hay contrato de interventoría.

- Una vez suscrita el acta de terminación entre el interventor y el contratista, se deberá suscribir entre el interventor y el supervisor el formato “4-GPY-F-43 *Acta de entrega y recibo final del objeto contractual*”, documento que evidenciará que el objeto contractual está completamente finalizado y recibido a satisfacción por supervisor, sin pendientes.
- Así las cosas, y solo si el bien o servicio fue recibido a satisfacción por el interventor, se procederá a revisar la proyección del formato “4-GPY-F-44 *Acta de Entrega por Parte del Fondo Adaptación y Recibo a Satisfacción*”.

por el Beneficiario", (si aplica), documento que evidenciará la entrega por **EL FONDO** a la entidad territorial, empresa de servicios o a quien corresponda la operación del bien o servicio, con el objetivo que de esta manera termine la responsabilidad de **EL FONDO** y se cierre la etapa de entrega, verificando que los valores sean los reales ejecutados y sean concordantes con las demás actas generadas previamente.

- Seguimiento a la labor de verificación que debe realizar el interventor sobre la obligación del contratista en relación con la actualización de las pólizas una vez las obras/bienes/servicios objeto del contrato sea(n) entregada(s) a entidad receptora. Al efecto, se deberá requerir la inclusión de ésta en calidad de asegurado y beneficiario en la garantía única que se constituya para amparar el contrato y la exclusión de **EL FONDO**, teniendo en cuenta el traslado del interés asegurado que se produce con la suscripción del acta de entrega y recibo que se suscriba entre las dos entidades, o la cesión del respectivo contrato de seguro, de acuerdo con lo que para el efecto defina **EL FONDO**.
- Al terminar el proyecto, para el caso del Sector de Apropiación De Capacidades Y Fortalecimiento, el contratista deberá presentar al supervisor los Formatos "4-GPY-F-66 *Acta de validación proyectos productivos*", debidamente firmados por cada uno de los beneficiarios vinculados al proyecto.
- Al terminar el proyecto, para el caso del Sector de Apropiación De Capacidades Y Fortalecimiento, el contratista deberá presentar al supervisor los Formatos "4-GPY-F-65 *Acta de entrega y recibo a satisfacción de los bienes, insumos y/o servicios del proyecto productivo*", firmados por cada uno de los beneficiarios vinculados al proyecto, donde se deja constancia de todo lo entregado tanto en insumos como en asistencia técnica.



Interventor

- Una vez suscrita el acta de terminación entre el contratista e interventor, se deberá suscribir entre ellos el formato "4-GPY-F-43 *Acta de entrega y recibo final del objeto contractual*", documento que evidenciará que el objeto contractual está completamente finalizado y recibido a satisfacción por la interventoría sin pendientes.
- Así las cosas, y solo si el bien o servicio fue recibido a satisfacción por el interventor, se procederá a proyectar el formato "4-GPY-F-44 *Acta de Entrega por Parte del Fondo Adaptación y Recibo a Satisfacción por el Beneficiario*", (si aplica), documento que evidenciará la entrega por **EL FONDO** a la entidad territorial, empresa de servicios o a quien corresponda la operación del bien o servicio, con el objetivo que de esta manera termine la responsabilidad de **EL FONDO** y se cierre la etapa de entrega, verificando que los valores sean los reales ejecutados y sean concordantes con las demás actas generadas previamente.
- Verificación del cumplimiento de la obligación del contratista en relación con la actualización de las pólizas una vez las obras/bienes/servicios objeto del contrato sea(n) entregada(s) a entidad receptora. Al efecto, se deberá requerir la inclusión de ésta en calidad de asegurado y beneficiario en la garantía única que se constituya para amparar el contrato y la exclusión de **EL FONDO**, teniendo en cuenta el traslado del interés asegurado que se produce con la suscripción del acta de entrega y recibo que se suscriba entre

las dos entidades, o la cesión del respectivo contrato de seguro, de acuerdo con lo que para el efecto defina **EL FONDO**.

- ✓ **Formatos asociados.**
 - 4-GPY-F-43 Acta de entrega y recibo final del objeto contractual
 - 4-GPY-F-44 Acta de Entrega por Parte del Fondo Adaptación y Recibo a Satisfacción por el Beneficiario (cuando aplique)
 - 4-GPY-F-37_Informe_Cierre_Social
 - 4-GPY-F-38_paz_y_Salvo
 - 4-GPY-F-65 Acta de entrega y recibo a satisfacción de los bienes, insumos y/o servicios del proyecto productivo (aplicable para el Sector Apropiación De Capacidades Y Fortalecimiento)
 - 4-GPY-F-66 Acta de validación proyectos productivos (aplicable para el Sector de Apropiación De Capacidades Y Fortalecimiento ca)
- ✓ **Documentos asociados.**
 - No tiene documentos asociados

3.3.3 Liquidación del contrato.

El acta de liquidación tendrá por objeto sentar el balance financiero de la ejecución del contrato o convenio, y para ello será requisito previo solicitar al Equipo de Trabajo de Gestión Financiera de la Secretaría General de **EL FONDO** el estado de cuenta de ejecución financiera. En el acta deberán constar además, los ajustes, revisiones, conciliaciones y transacciones que se acuerden entre las partes para solucionar sus diferencias si las hubiere; las condiciones de ampliación o modificación de la vigencia y el valor de los amparos de la garantía del contrato, así como la responsabilidad de los supervisores e interventores de gestionar las actuaciones a que hubiere lugar por este particular hasta su vencimiento. También se incorporarán las constancias que se estimen procedentes por cada una de las partes, así como el porcentaje del valor del contrato que **EL FONDO** mantendrá como Rete garantía para los tipos de contratos que considere convenientes, porcentaje que será proporcional al valor del contrato y a las necesidades de retención. También será procedente incluir salvedades en el acta, entendiéndolas como inconformidades o desacuerdos concretos sobre puntos específicos de la liquidación.

Una vez suscrita el acta de liquidación, será remitida por parte de la Secretaría General para publicación en la página web de la Entidad y en el SECOP, si es el caso.

- ✓ **Supervisor.**
 - **Cuando hay / no hay contrato de interventoría.**
 - Requerir al interventor los documentos técnicos, administrativos, contables, y financieros, según el caso, que soporten el control y seguimiento ejercido sobre el contrato.
 - Elaborar el proyecto de acta de liquidación del contrato supervisado y efectuar la liquidación contractual en el plazo establecido o, en el evento en que no se fije tal plazo en dichos documentos, dentro del plazo establecido en el Manual de Contratación vigente al momento de suscripción del contrato, en su defecto, en el señalado en la Ley.

- ✓ **Interventor.**
Sistema de Gestión de Calidad
4-GPY-L-01, V 6.0

- Aportar los documentos técnicos, administrativos, contables, y financieros según el caso que soporten el control y seguimiento ejercido en el contrato intervenido.
- Elaborar el proyecto de acta de liquidación y coordinar con **EL FONDO** para efectuar la liquidación contractual en el plazo establecido o, en el evento en que no se fije tal plazo en dichos documentos, dentro del plazo establecido en el Manual de Contratación vigente al momento de suscripción del contrato o, en su defecto, en el señalado en la Ley.



Formatos asociados.

- 8-LQC-F-02_Liquidacion_Bilateral_Contratos
- 8-GPO-F-03 Liquidación de contratos consultoría/persona natural
- 8-GPO-F-04 Liquidación de contratos por prestación de servicios/apoyo a la supervisión
- 8-GPO-F-05 - Formato único de liquidación parcial bilateral - Operadores Zonales
- 8-GPO-F-06- Formato único de liquidación bilateral - Operadores Zonales con acuerdo

3.3.4 Manejo de reclamos post-entrega.

Dentro de las post-entregas que se generan en el marco del producto del proyecto, se pueden derivar afectaciones en términos de calidad o estabilidad; por lo cual se debe hacer claridad al alcance de cada una de ellas.

Sin embargo y previo a las aclaraciones a realizar, es importante resaltar que a partir del adecuado desarrollo a nivel técnico del proceso constructivo y materiales utilizados que han sido avalados y aprobados por el interventor o el supervisor, según sea el caso, se minimiza la presentación de las quejas y reclamos y de igual manera que a partir de un completo y minucioso proceso de entrega⁸, se protege a la Entidad y los participantes en el desarrollo del proyecto o producto.

De igual manera a partir de una adecuada entrega, se entiende que los fallos ocasionados por falta de mantenimiento o deficiente operación estarán a cargo de las entidades territoriales, empresas de servicios, beneficiarios o a quien corresponda la operación del bien o servicio, los cuales podrán hacer uso de la reclamación de las pólizas a partir de lo siguiente:

- **Afectación de Calidad.**

Con el fin de realizar el seguimiento a las post-entregas que se presenten, cada Líder de Equipo de Trabajo deberá dejar descrito en el formato de entregas que le aplique, qué elementos/productos/mobiliario/equipos entregados cuentan con garantía, adjuntando los manuales de calidad y uso que apliquen expedidos por su proveedor/fabricante, así como indicando el tiempo de cubrimiento de la misma.

⁸ Lo que incluye la actualización de las pólizas una vez las obras /bienes/servicios objeto del contrato sea(n) entregada(s) a entidad receptora. Al efecto, se deberá requerir la inclusión de ésta en calidad de asegurado y beneficiario en la garantía única que se constituya para amparar el contrato y la exclusión de **EL FONDO**, teniendo en cuenta el traslado del interés asegurado que se produce con la suscripción del acta de entrega y recibo que se suscriba entre las dos entidades, o la cesión del respectivo contrato de seguro, de acuerdo con lo que para el efecto defina **EL FONDO**.

Es importante aclarar, que la afectación de la calidad en componentes del producto del proyecto se dará en los casos que posterior al inicio de su operación y disfrute, se han visto deteriorados y afectados por motivos ajenos al normal y adecuado uso.

De acuerdo con lo anterior, se pueden considerar afectaciones de calidad para obras y dotaciones de proyectos como viviendas, instituciones prestadoras de salud, sedes educativas, entre otras:

Cierres, bisagras, cerraduras, pasamanos, rejas, y todos aquellos elementos de carpintería en madera o metálica, que se encuentren deteriorados por razones diferentes al mal uso de los mismos; y derivados de fallas en su instalación.

Fallas en la nivelación de pisos, que generen levantamiento de piezas, tapetes, o tabletas de piso laminado. Si la falla es generada por el mal uso y tránsito de los pisos instalados, no se considera falla de calidad.

Se consideran problemas de calidad en fachadas y cubiertas, cuando existen filtraciones de agua, o humedades generadas por fallas en la impermeabilización o errores en la instalación de cubiertas y bajantes que generen los mencionados daños. Es importante tener en cuenta que existen humedades o filtraciones de agua, derivadas del mal uso de los cierres o instalaciones, y por lo tanto no se considerará como falla en la calidad; adicionalmente existen humedades en techos generados por la acumulación de restos de agua dentro de los sistema de aligeramiento de las placas en concreto, generando pequeños focos de agua en los llamados "casetones" los cuales buscarán salida a través de techos y paredes en los meses siguientes a la entrega de la obra.

Establecer la pertinencia de la solicitud, en los casos en los cuales, derivados de una inspección visual, se cataloguen como "grietas" o "fallas en elementos estructurales", cuando en realidad por procesos constructivos tradicionales, se generen fisuras o pequeños agrietamientos.

Para el reporte de falla en calidad, se recomienda el envío de registro fotográfico en buena resolución, que permita al **FONDO** realizar una primera evaluación y considerar la pertinencia para el llamado de los contratistas ejecutores designados para la revisión del proyecto en mención.

- **Efectividad del amparo de calidad y estabilidad de la obra.**

La cobertura de calidad y estabilidad de las obras es uno de los amparos que integran la garantía del cumplimiento de obligaciones adquiridas por los contratistas, como mecanismo de garantía o caución de las obligaciones contraídas en los contratos de obra.

La garantía única de cumplimiento engloba en un solo seguro, no solamente el amparo de cumplimiento del contrato de obra, sino que también y entre otros, el amparo de estabilidad y calidad de las obras, es tomada por el contratista garantizado siendo asegurada y beneficiaria de la cobertura por regla general la entidad contratante, no obstante teniendo en cuenta que **EL FONDO** es quien

realiza la contratación de obras con recursos de inversión y en beneficio de otras entidades destinatarias de las obras, se debe solicitar desde el proceso de contratación correspondiente incluir a dichas entidades como beneficiarias y aseguradas de estos amparos, ya que son las entidades en cuyo favor **EL FONDO** realiza las obras respectivas.

De modo general a través del amparo de estabilidad y calidad de las obras se cubren *"los perjuicios ocasionados a la entidad contratante, por cualquier tipo de daño o deterioro, imputable al contratista, sufrido por la obra entregada a satisfacción"*.

De acuerdo con el alcance de la cobertura, se trata de un amparo encaminado a garantizar la debida estabilidad y calidad de las construcciones realizadas por los contratistas en el marco de contratos de obra civil o de obra pública, el cual cobra vigencia en la etapa post-contractual o posterior a la terminación de la etapa de ejecución en tales contratos, es decir una vez, se ha concluido la etapa de construcción y la obra se ha entregado a la entidad contratante; por lo cual la vigencia de la cobertura, de acuerdo con los parámetros establecidos por el Decreto 1082 de 2015, se cuenta a partir de la fecha de entrega y recibo a satisfacción de la obra contratada.

Requisitos que se deben tener en cuenta para hacer efectivo el amparo de estabilidad y calidad, incluido en un seguro o póliza de cumplimiento de contrato de obra:

- Que la obra haya sido construida (el contratista haya cumplido con sus obligaciones en la etapa contractual), y la obra por lo tanto, haya sido debidamente entregada y recibida a satisfacción de la entidad contratante (de acuerdo con los parámetros de entrega establecidos en el contrato).
- Que una vez recibida la obra y durante el periodo de vigencia del amparo, la obra sufra deterioros que impidan o dificulten el uso para el cual se ejecutó (de acuerdo con los planos, proyectos, seguridad y firmeza de la estructura).
- Que la causa que origina el deterioro de la obra sea atribuible o imputable a la conducta del contratista (lo cual debe evaluarse técnicamente y al tenor de las obligaciones a su cargo establecidas en el contrato).
- Que el deterioro de las obras le genere perjuicios ciertos presentes o futuros, a la entidad contratante (representados por ejemplo: en asumir el valor de reparación de la obra, el valor pagado por la obra en caso de que el deterioro conlleve la pérdida total del proceso de construcción, valor de peritajes y auditorías para evaluar estados o causas de los deterioros, entre otros).
- En cuanto a las exclusiones que puede hacer valer el asegurador como causas eximentes de su responsabilidad indemnizatoria, el Decreto 1082 de 2015, Título 1, Capítulo 2, Sección 3 "garantías", en su artículo 2.2.1.2.3.2.3, ha establecido como las únicas exclusiones aplicables, las siguientes:

"(...) Exclusiones. La Entidad Estatal solamente admitirá las siguientes exclusiones, en el contrato de seguro que ampara el cumplimiento de los contratos que suscriba, y cualquier otra estipulación que introduzca expresa o tácitamente exclusiones distintas a estas, no producirá efecto alguno:

- *Causa extraña, esto es la fuerza mayor o caso fortuito, el hecho de un tercero o la culpa exclusiva de la víctima.*
- *Daños causados por el contratista a los bienes de la Entidad Estatal no destinados al contrato.*
- *Uso indebido o inadecuado o falta de mantenimiento preventivo al que está obligada la Entidad Estatal.*
- *El deterioro normal que sufran los bienes entregados con ocasión del contrato garantizado como consecuencia del transcurso del tiempo (...)"*

Significa lo anterior, que la entidad contratante que sufre un perjuicio derivado del deterioro de la obra que le ha sido entregada, para efectos de establecer la imputabilidad del contratista debe realizar una adecuada revisión del alcance de las obligaciones a su cargo encaminadas a obtener la debida calidad y estabilidad de la obra (uso de materiales adecuados, apego estricto a los parámetros de diseño, apropiación del diseño sin salvedades, verificación de interventoría de que los procesos constructivos se realizaron de acuerdo con las circunstancias geotécnicas que hayan sido establecidas, entre otras).

Lo anterior es necesario, para comprobar con evidencias que la causa del deterioro o falta de calidad no obedece a una circunstancia de fuerza mayor (por ejemplo al impacto de un fenómeno de la naturaleza, en parámetros que desborden lo que haya sido considerado en la matriz de riesgos del proceso) o que la causa del deterioro no es atribuible al hecho de un tercero (por ejemplo: que la causa sea un material que si bien fue adquirido de buena fe por el constructor cumpliendo con pruebas y estándares de calidad, le haya sido entregado con defectos por el proveedor que solo pueden evidenciarse a partir del deterioro de la obra) o al hecho de la propia entidad como víctima (por ejemplo: cuando el contratista de construcción haya advertido que el diseño no era adecuado para las condiciones requeridas por la obra según la geología del terreno y la entidad, a pesar de ello insiste en que se ejecute sin revisar técnicamente la postura del constructor y la necesidad de un ajuste al diseño).

En igual sentido, estaría el garante en posibilidad de discutir el pago de una indemnización, alegando como exclusión válidamente aplicable que el con razones técnicas puede sustentar o probar que la causa del deterioro radica en un uso indebido (por ejemplo: facilitar el acceso al uso de un puente a vehículos con tonelaje superior a la capacidad de carga del puente) o en la falta de mantenimiento preventivo de la obra (esto debe verificarse a la luz del manual de mantenimiento entregado por el contratista) o que el deterioro se produjo como un hecho normal derivado del transcurso del tiempo y uso de la obra.

- **Efectividad del amparo de calidad del servicio.**

El amparo de calidad del servicio tiene como finalidad cubrir al **FONDO** como entidad estatal contratante de los perjuicios imputables al contratista garantizado, que surjan con posterioridad a la terminación del contrato y que se deriven de: (i) la mala calidad o insuficiencia de los productos entregados con ocasión de un contrato de consultoría o contrato de prestación de servicios profesionales, o (ii) la mala calidad del servicio prestado, teniendo en cuenta las condiciones pactadas en el contrato.

Acorde con lo anterior, le corresponde al **FONDO** en su calidad de asegurado acreditar, de acuerdo con lo previsto en el artículo 1077 del Código de Comercio en concordancia con el artículo 1080 del mismo Código, la ocurrencia del siniestro y la cuantía indemnizable, cuando fuere el caso, demostración que, tal como se deduce de la misma norma, no se encuentra sujeta a ninguna restricción en materia probatoria y, por lo tanto, supone para el asegurado o beneficiario tiene plena libertad para escoger cualquiera de los medios probatorios previstos en la ley, siempre y cuando el elegido sea idóneo, conducente y pertinente para demostrar claramente tales hechos. En cuanto al amparo de calidad del servicio ha sido concebido como un amparo que resulta exigible en aquellos contratos donde el objeto regularmente es la prestación de un servicio o la realización de un contrato de consultoría, en el primer caso la calidad del servicio puede evaluarse según las condiciones establecidas en el contrato durante el plazo de ejecución del mismo y, en el segundo caso, la calidad del servicio solo podría verificarse con posterioridad a la entrega del producto objeto del estudio, informe de pre-factibilidad, factibilidad o diseño de obra que se hubiese pactado.

La vigencia del amparo de calidad del servicio para diferenciarse del amparo de cumplimiento del mismo debe establecerse entonces dependiendo de la naturaleza y objeto del contrato.

Al respecto la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente (02/07/2017) ha manifestado: "(...) *El amparo de calidad del servicio cubre a la Entidad Estatal por los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado por el contratista. Estos perjuicios generalmente se presentan con posterioridad a la terminación del contrato, como por ejemplo los que se generan por la mala calidad o insuficiencia de los entregables en un contrato de consultoría. La Entidad Estatal debe determinar el valor y el plazo de la garantía de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en el contrato, sin que se establezcan unos porcentajes mínimos (...)*".

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.3.1.7 del Decreto 1082 de 2015, se definió el amparo de calidad del servicio, como aquel que cubre a la Entidad Estatal por los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado.

Es decir, que el amparo debe cubrir los perjuicios imputables al contratista derivados de una deficiente calidad, concepto que debe ser evaluado a la luz de los parámetros de calidad establecidos en el contrato como racero necesario para establecer de forma objetiva, es decir, no subjetiva o a criterio del operador jurídico, la deficiencia del servicio prestado.

Requisitos que se deben tener en cuenta para proceder con la efectividad del amparo de calidad del servicio:

- La existencia de perjuicios ciertos (presentes o futuros, pero no hipotéticos o eventuales) cuantificados o cuantificables (que sean medidos o medibles), los cuales fundamentalmente corresponden al daño emergente, entendido como las erogaciones en que tenga que incurrir la Entidad como consecuencia del siniestro del amparo de calidad del servicio.
- Los perjuicios deben provenir o resultar imputables ya no a la falta de cumplimiento (dejar de ejecutar las obligaciones que corresponden al objeto del contrato) sino a una deficiencia en la calidad de los servicios prestados

por el contratista, habiéndose establecido que la imputación de las fallas de calidad corresponde a la conducta culposa del contratista.

- o La falla de calidad se debe producir en vigencia del amparo de calidad del servicio.

• **Afectación de tipo estabilidad.**

Se debe considerar en aquellos casos que las fallas o falencias pongan en peligro a los beneficiarios del proyecto/producto, y/o generen riesgo de pérdida del mismo; cada Líder de Equipo de Trabajo deberá adjuntar con el Acta de Entrega de Bienes y/o Servicios la garantía de amparo del bien o servicio entregado.

De acuerdo con lo anterior, se pueden considerar afectaciones de estabilidad para obras y dotaciones de proyectos como viviendas, instituciones prestadoras de salud, sedes educativas, entre otras:

Patologías del concreto en elementos estructurales considerados como vigas, columnas, muros de contención, de carga o estructurales; donde se evidencie riesgo de colapso, y de esta manera el daño impida el uso parcial o total de la infraestructura.

En caso de que el agrietamiento en elementos, sean generados por mal uso del elemento estructural, no se considerará como daño de estabilidad o calidad del proyecto.

Agrietamientos con espesores entre 1 milímetro y 5 milímetros, son generados en su gran mayoría por asentamientos diferenciales de la cimentación y su estructura (propia de cualquier proyecto), y en general NO se considera una falla en la estabilidad o calidad de la obra.

Es importante diferenciar en la inspección visual, la definición de daño simple y daño estructural, donde se considera daño estructural situaciones como agrietamiento en viga o columna, exposición de hierros y grietas con espesores mayores a 1 cm y de dirección transversal o diagonal de las esquinas hacia dentro del elemento estructural, entre otras, dependiendo del elemento estructural en análisis.

Para el reporte de falla en calidad o estabilidad, se recomienda el envío de registro fotográfico en buena resolución, que permita al **FONDO** realizar una primera evaluación y considerar la pertinencia para el llamado de los contratistas ejecutores designados para la revisión del proyecto en mención.



Supervisor

- o Los requerimiento de post-entrega que sean radicados en **EL FONDO** por parte del operador o beneficiario del bien o producto entregado, el supervisor debe requerir de manera oficial a la interventoría y al contratista dentro de los 3 días hábiles del recibo de la misma, con el fin que las observaciones sean verificadas por la interventoría y se determine si son temas de calidad o garantía para que sean atendidas por el contratista, o si son temas de falta de mantenimiento para que sean atendidas por el operador.

- El interventor deberá dar respuesta a la solicitud del supervisor de **EL FONDO** de las post-entregas radicadas por parte del operador o beneficiario del bien o producto entregado y deberá dar respuesta dentro de los 10 días hábiles siguientes al requerimiento de **EL FONDO** o dentro del plazo establecido en el contrato respectivo.
- ✓ **Formatos asociados.**
 - 4-GPY-F-44 Acta de Entrega por Parte del Fondo Adaptación y Recibo a Satisfacción por el Beneficiario.
- ✓ **Documentos asociados.**
 - No tiene documentos asociados

3.3.5 Entrega de dominio y traslado al beneficiario.

- ✓ **Supervisor.**
 - **Cuando hay contrato de interventoría**
 - El supervisor debe verificar como gestor integral del proyecto, que el formato "4-GPY-F-43 Acta de entrega y recibo final del objeto contractual" se encuentra suscrito entre el interventor y el contratista.
 - El supervisor debe verificar que la interventoría haya hecho la revisión de que las garantías del contrato se encuentren actualizadas con la fecha del Acta de entrega y recibo final del objeto contractual y de acuerdo con lo estipulado contractualmente y que dicha garantía sea actualizada realizando la cesión de **EL FONDO** al beneficiario o a quien corresponda la operación del bien o servicio, con el objetivo que de esta manera termine la responsabilidad de **EL FONDO**.
 - Solo si el bien o servicio fue recibido a satisfacción por el interventor, se procederá suscribir el formato "4-GPY-F-44 Acta de Entrega por parte del Fondo Adaptación y Recibo a Satisfacción por el Beneficiario", documento que evidenciará la entrega por **EL FONDO** a la entidad territorial, empresa de servicios o a quien corresponda la operación del bien o servicio, con el objetivo que de esta manera termine la responsabilidad de **EL FONDO** y se cierre la etapa de entrega.
 - El interventor deberá proyectar al supervisor el formato "4-GPY-F-44 Acta de Entrega por Parte del Fondo Adaptación y Recibo a Satisfacción por el Beneficiario".
- ✓ **Formatos asociados.**
 - 4-GPY-F-43 Acta de entrega y recibo final del objeto contractual
 - 4-GPY-F-44 Acta de Entrega por Parte del Fondo Adaptación y Recibo a Satisfacción por el Beneficiario
- ✓ **Documentos asociados.**
 - No tiene documentos asociados

4 LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE INTERVENCIONES.

4.1 El Supervisor Como Gestor de Proyectos.

El supervisor actuará como gestor integral de proyectos, para la interacción e interlocución entre interventoría, contratista de obra, comunidad beneficiada y entes territoriales, velando porque las actividades para el desarrollo de los proyectos y/o productos se ejecuten y supervisen conforme lo pactado en el contrato. Para tal efecto el gestor deberá **coordinar y asegurar** el cumplimiento de los siguientes aspectos:

4.1.1 Gestión de Alcance.

Apoyar la entrega de los proyectos en cumplimiento del proceso y con la totalidad de los documentos determinados para tal fin.

Realizar verificaciones mensuales a los pagos tramitados por la interventoría, con el fin de revisar que corresponden a las actividades pactadas contractualmente.

Atender, gestionar y responder las observaciones de la ATIP frente a este tema.

Poner en conocimiento e involucrar al Subgerente, Líder del Equipo de Trabajo respectivo en las decisiones tomadas por la interventoría que puedan afectar la correcta ejecución de los proyectos.

4.1.2 Gestión de Tiempo.

Identificar problemáticas que puedan generar retraso de las obras, acorde con la información presentada por la interventoría o el contratista, o conforme a las visitas de campo realizadas.

Realizar mesas de trabajo entre interventoría y contratista de obra, cuando se haya identificado problemáticas o discrepancias, que puedan generar retrasos en la finalización del proyecto, y cuando éstas se requieran.

Atender, gestionar y responder las observaciones de la ATIP frente a este tema.

Realizar seguimiento a los proyectos para asegurar que los productos y las obras se entreguen dentro de los cronogramas acordados contractualmente.

4.1.3 Gestión de Costo.

Realizar verificaciones mensuales, aleatorias, a los pagos tramitados por la interventoría, con el fin de revisar que corresponden a las actividades pactadas contractualmente.

Validar y controlar que los costos de los proyectos y/o productos sean los planeados y cuenten con disponibilidad.

Atender, gestionar y responder las observaciones de la ATIP frente a este tema.

4.1.4 Gestión de Calidad.

Realizar verificaciones mensuales, para que la obra se ejecute en el tiempo estipulado y con la calidad planteada. Para esto se debe verificar la realización de pruebas y ensayos y validar los resultados de los mismos.

Atender, gestionar y responder las observaciones de la ATIP relacionadas con la gestión de la Calidad y dar respuesta debidamente soportada a las mismas, con el ánimo de prevenir la materialización de riesgos derivados de la inadecuada gestión en este importante tema.

4.1.5 Gestión de Riesgos.

Velar por la aplicación de las políticas de riesgos estipuladas por la Entidad (estratégicas y contractuales), y las administradas por la Subgerencia de Gestión del Riesgo.

Realizar la gestión de los riesgos a partir de la información registrada en la matriz de riesgos de la Entidad y de igual manera realizar el tratamiento a cada riesgo previniendo su materialización.

Atender, gestionar y responder las observaciones de la ATIP frente a este tema.

Solicitar lineamientos al Ordenador del Gasto, al Subgerente, al Líder del Equipo de Trabajo respectivo, para la correcta ejecución del proyecto.

4.1.6 Gestión de Recursos.

Verificar que se proporcione la información y documentos requeridos por los entes de control y por los auditores externos de **EL FONDO**.

Atender, gestionar y responder las observaciones de la ATIP frente a este tema.

Visitar el sitio de las obras con el fin de rendir informe a la Gerencia, al Ordenador del Gasto y al Subgerente del estado actual de ejecución de los proyectos.

4.1.7 Gestión social y articulación regional.

Proponer soluciones para mejorar la interlocución entre interventor, contratista de obra, comunidad beneficiada, entes territoriales y **EL FONDO**.

Solicitar reporte a la interventoría sobre las actividades que realiza el contratista de obra que permita verificar la puesta en marcha y ejecución de la Política de Gestión social, así como su Estrategia de Interacción Social, que incluye el desarrollo de actividades de Participación ciudadana, dentro de las que se encuentra conformación de equipo local de seguimiento (ELS), realización de foros, capacitación a integrantes de ELS y comunidad, atención general de la comunidad beneficiaria del proyecto/obra. Lo que garantiza una participación plural y un seguimiento y control frente a los recursos públicos invertidos en los proyectos/obras.

Verificar en campo que la comunidad esté ejerciendo el rol de la participación ciudadana y que los espacios estén dispuestos para tal fin. Además verificar la vinculación de los interesados y su interlocución con los grupos de valor e interés en los proyectos/obras que ejecuta **EL FONDO**.

Atender, gestionar y responder las observaciones de la ATIP frente a este tema.

4.1.8 Gestión de Comunicaciones.

Comunicar a las partes interesadas desde el inicio el alcance del proyecto, sus características entregables, elementos que lo componen, al igual que los tiempos de ejecución y entrega del mismo.

Comunicar las lecciones aprendidas y riesgos identificados que no hagan parte de la matriz de riesgos de la Entidad, con el ánimo de que sean incorporados, gestionados y divulgados a nivel institucional con el ánimo de generar buenas prácticas y se mitigue la materialización de riesgos.

Atender, gestionar y responder las observaciones de la ATIP frente a este tema.